Professionelle Schulverwaltung
der nächsten Generation

OMNIA-NG V6.x

Anwenderhandbuch zur Schulverwaltung

Inhalt

1. Der Dateibereich von OMNIA 5

2. Das Startfenster von OMNIA-NG 6

2.1 Multifunktionsleiste Verwaltung 7
2.1.1 Lizenzierung durchführen 7
2.1.2 Nutzer und Zugriffsberechtigungen 8
2.1.2.1 Gruppen und ihre Nutzungsrechte 9
2.1.2.2 Nutzer in Gruppe hinzufügen und löschen 10
2.1.2.3 Schülerdaten - Zugriff festlegen 11
2.1.3 Daten sichern und laden 12
2.1.4 Datenbank komprimieren 13
2.2 Konfiguration 13
2.2.1 Auswahlkonfiguration 13
2.2.2 Merkmal-Editor 16
2.2.3 Jokerfelder für Schüler und Lehrer 18
2.2.4 Raumdefinition 20
2.3 Daten Import 21
2.3.1 Import von Fremdformaten 21
2.3.2 Importfunktionen OMNIA-Übergabe 22
2.4 Schuldaten und Datenbankauswahl 23
2.5 Dokumente und Vorlagen - Beispiele 28
2.6 Dokumente und Vorlagen (Export und Import) 33
2.7 Drucken von Vorlagen 34
2.8 Drucken aus dem Outsideeditor 35

3. Schüler verwalten 36

3.1 Schüler anlegen und löschen 36
3.2 Selbstlernfelder bearbeiten und löschen 38
3.3 Schüler-Liste und Schülerdaten 39
3.4 Schnellfilter 41
3.5 Multi-Edit 42
3.6 Kommendes Jahr 43
3.7 Schnelle Schülerlisten 45
3.8 MS Word Briefe intern 46
3.9 Beispiele - Schullaufbahnempfehlungen in der GS und der RSplus 47
3.10 MS Word Briefe extern 49
3.11 ABS2BBS 50
3.12 Outsideeditor/Listengenerator 51
3.13 Filter und Suchdialog 53

4. Lehrer verwalten 57

4.1 Lehrer anlegen und löschen 57
4.2 Lehrer-Listen 59

4.3 Multi-Edit 59
4.4 Schnelle Lehrerlisten 60
4.5 Interne MS Word Briefe 60
4.6 MS Word Briefe extern 60
4.7 Outsideeditor/Listengenerator 60
5. Klassen und Kurse verwalten 61
5.1 Klassen anlegen und löschen 61
5.2 Klassen-Liste 63
5.3 Schüler zu einer Klassen hinzufügen 64
5.4 Klassenzuweisung für das Kommende Jahr 66
5.5 Schnelle Klassenlisten 67
5.6 Outside-Editor/Listengenerator 71
5.7 Kurse anlegen, nutzen und drucken 72
5.8 Kursübersicht mit dem Schulanalyser 73
6. Kontakte verwalten 75
6.1 Kontakte anlegen und löschen 75
6.2 Mehrere Kontakte per Workflow importieren 76
6.3 Kontaktedaten umwandeln 78
6.4 Schnelle Kontaktlisten 79
6.5 Outsiseeditor / Listengenerator 79
6.6 Interne MS Word Briefe 80
6.7 Externe MS Word Briefe 82
6.8 E-Mail-Versand - direkt aus OMNIA - auch an Kontakte 84
6.9 Kontaktbeziehungen herstellen 85
7. Schuljahreswechsel und Statistik 86
8. Das Zeugnis Modul 87
9. MNS+ Nutzer als OMNIA-Export 87
10. Medienverwaltung 88
11. E-Mail-Versand aus OMNIA-NG 88
12. Verwaltung von Zahlungen 88

Überblick über die Anleitungen zu den OMNIA-Programmen
- 0_OMNIA_Installation_Lizensierung

OMNIA-Schulverwaltung
- 1_OMNIA-NG_Anwenderhandbuch **neues Kapitel 6 *Kontakte verwalten***
- 2_OMNIA-Mail
- 3_OMNIA-NG_Anleitung_JW-Statistik
- 4_OMNIA-NG_Bestellungen-und-Zahlungen-verwalten **neu!**

OMNIA-Zeugnis
- 02_OMNIA-Zeugnis_Konfiguration_und_Zeugnisvorlagen
- 03_OMNIA-Zeugnis_Zeugniserstellung_Noteneingabe_Verbalbeurteilung
- 04_OMNIA-Zeugnis_Zeugniserstellung_FOE_SPS

Autoren: Jörg Bottler, Antje Bertsch
Vervielfältigung für Schulen, die OMNIA-NG lizenziert sind, zu **internen** Zwecken gestattet.
Keine unbefugte Weitergabe an Dritte ohne Einverständnis des Rechteinhabers

Vorwort

Die OMNIA-Schulverwaltungssoftware wird seit über 10 Jahren erfolgreich an allgemeinbildenden Schulen in Rheinland-Pfalz eingesetzt. Seit der OMNIA-NG Version 3.0 vom August 2011 eignet sich unser Produkt nun auch für den Einsatz an berufsbildenden Schulen.

Im Sommer 2012 wurde mit der Umstellung auf Microsoft Access 2010 das Konzept der Benutzerführung über Multifunktionsleisten zum Aufruf aller benötigten Funktionen, weiter geführt und verfeinert. Ein besonderes Highlight ist hier der neu eingerichtete Backstage-Bereich, der unseren Anwendern – Internetanschluss vorausgesetzt – einen direkten und immer aktuellen Zugriff auf die zum Download bereitgestellten Anleitungen, Videoclips und Vorlagen ermöglicht.

Wenn Sie sich diese Anleitung genauer anschauen, werden Sie feststellen, dass es in den Screenshots der Programmfunktionen unterschiedliche Arten gibt: einige wenige Darstellungen sind noch mit OMNIA-NG auf der Basis von win XP erstellt, die meisten aber unter win7. Wie wir aus den Rückmeldungen unserer Anwender wissen, arbeiten unsere Schulen inzwischen alle mit win 7 und den Office-Versionen 2007, 2010 oder 2013. Deshalb testen wir unsere Software unter diesen verschiedenen Bedingungen. Somit findet jeder Leser in dieser Anleitung einen Teil seiner eigenen Arbeitsumgebung wieder und niemand muss sich ganz umstellen.

Im Verzeichnis **C:\OMNIA-NG\Demodaten** finden Sie Musterdatenbanken von fertig konfigurierten Schulen für den Bereich der Grundschule und der Sekundarstufe I. Diese Musterschulen sollen Ihnen Anregungen geben, auf welche Art und Weise die vielen Möglichkeiten von OMNIA-NG im Schulalltag arbeitserleichternd genutzt werden können.

Das Kernstück von OMNIA-NG ist die Verwaltung von Schülern, Klassen und Kursen, aber auch der Lehrerdaten, soweit es die Organisation vor Ort betrifft, wie Adresslisten etc. Deshalb haben wir – dem schon oft geäußerten Wunsch vieler Anwender folgend, mit der Version 6.x die neue Benutzergruppe *Kontakte* hinzugefügt, die es ermöglicht, ehemalige Lehrer oder Schüler mit ihren Adressdaten als Kontakte weiter im System zu behalten.

Im Frühjahr 2013 wurde das Modul ***OMNIA-Zeugnis*** als eigenständiges Programm bundesweit auf den Markt gebracht. In diesem Zusammenhang wurde das Lizensierungsverfahren für alle OMNIA-Installationen ab der Version 5.x umgestellt. Deshalb gibt es für diesen Themenbereich nun ein separates Benutzerhandbuch ***Installation und Lizensierung***.

Im Sommer 2013 wurde das Modul ***OMNIA-Mail*** implementiert, mit dem Sie sich direkt aus dem OMNIA-Dialog heraus per Mausklick mit Outlook verbinden und auf diese Weise Nachrichten schnell und kostensparend an die zuvor in OMNIA-NG ausgewählten Adressaten versenden können.

Wir greifen gerne die guten Ideen und Anregungen unserer Anwender auf und ergänzen unsere Schulverwaltungssoftware durch neue Funktionen. Deshalb wurde im Sommer 2014 nicht nur die neue Benutzergruppe **Kontakte** implementiert, sondern auch die Funktion **Bestellkonto** entwickelt. Damit haben Sie nun ein leistungsstarkes Hilfsmittel zur Verwaltung aller Zahlungen, die im Zusammenhang mit Ihren Schülern zu erheben sind.

Nach der kostenpflichtigen Version von ***OMNIA-NG*** zum Schuljahresbeginn gibt es im laufenden Jahr immer wieder kleine Updates, die Sie kostenfrei herunterladen und installieren können, wenn Sie die aktuelle Version erworben haben. Schauen Sie deshalb regelmäßig auf unsere Internet-Seite und / oder abonnieren Sie unseren Newsletter, damit Sie unsere aktuellen Verbesserungen zeitnah erfahren und schnell nutzen können.

Wenn Sie regelmäßig per Mail über unsere Aktualisierungen informiert werden möchten, dann schreiben Sie eine Mail an webmaster@omnia-ng.de, damit wir Sie in unsere Mailingliste für Informationen und Newsletter eintragen.

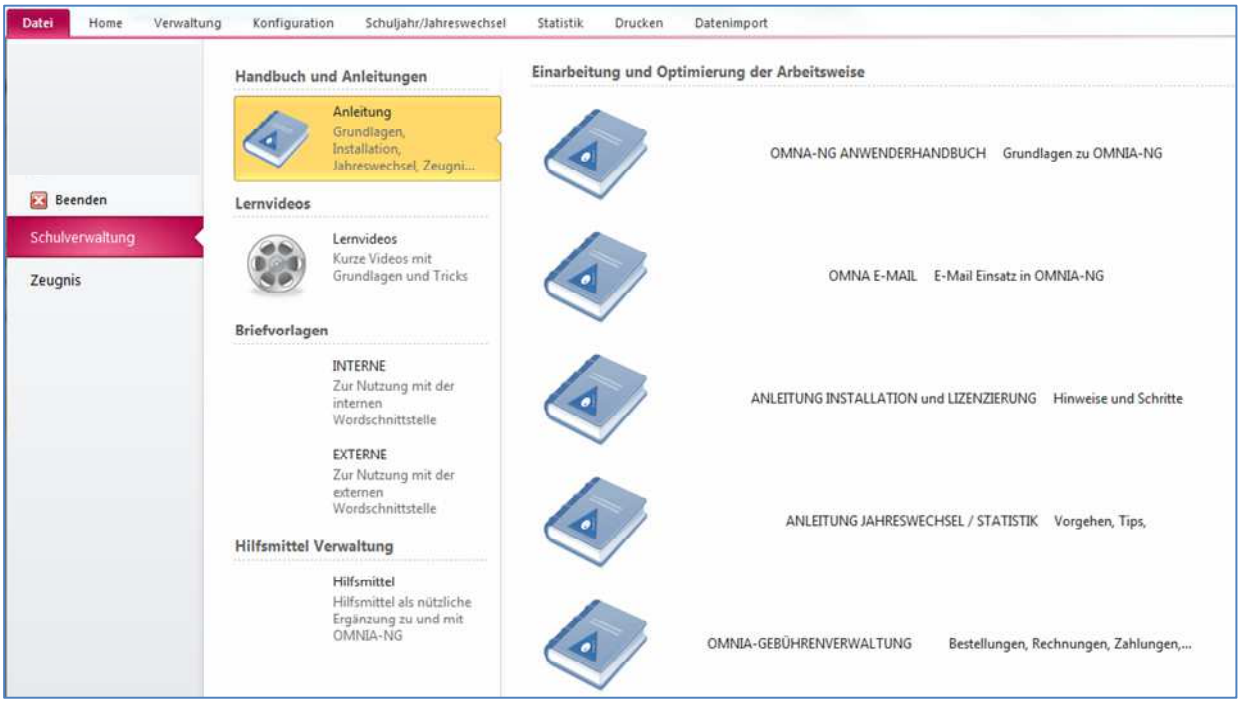
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Arbeiten mit OMNIA-NG und würden uns über ein Feedback und weitere Verbesserungsvorschläge freuen.

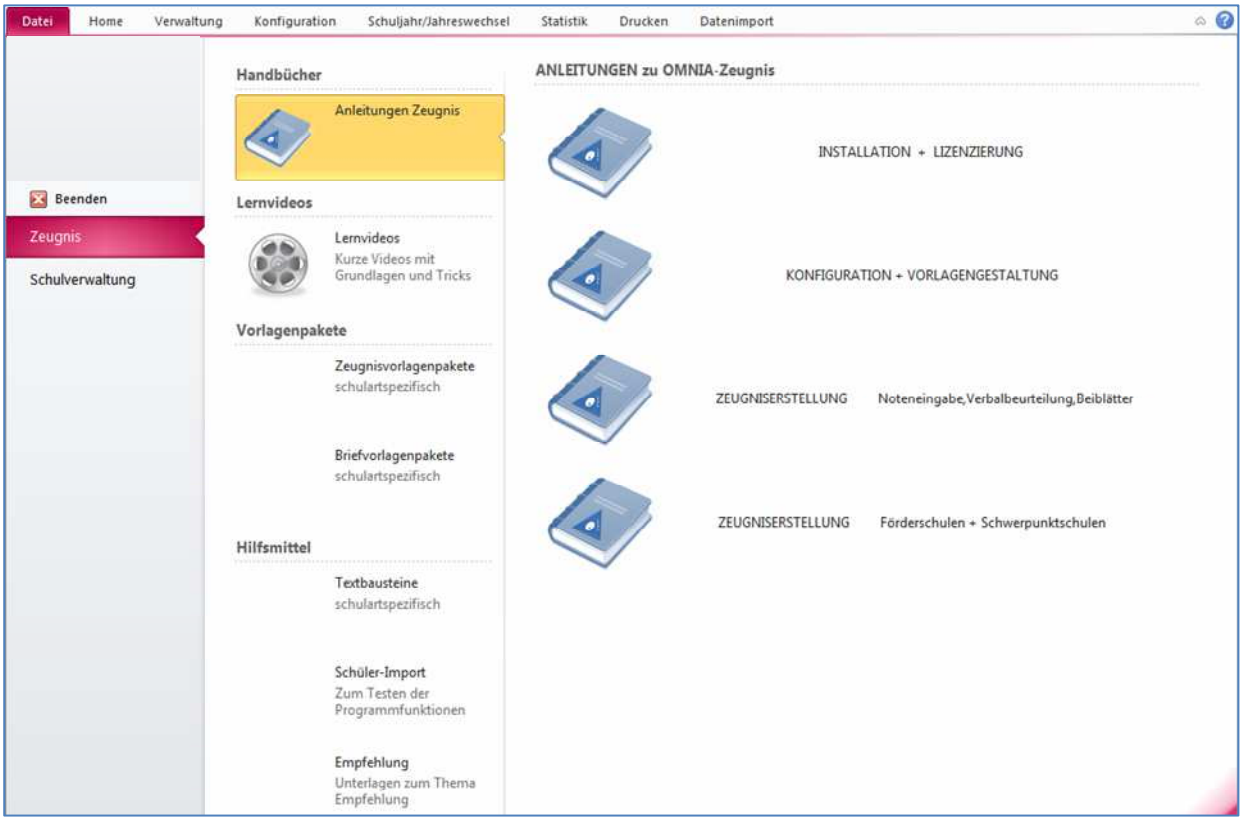
Ihr OMNIA-Team März 2015

1 Dateibereich

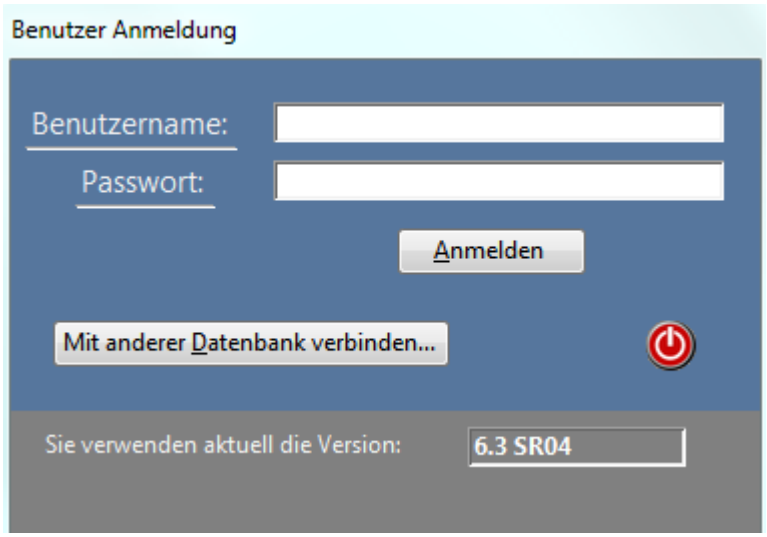
Seit der Version OMNIA-NG 4.x schaffen wir Ihnen die Möglichkeit, sich direkt aus dem Dateibereich des Programms OMNIA-NG heraus per Mausklick mit unserer Internetseite zu verbinden, um die von uns dort bereitgestellten Dokumente einzusehen und / oder herunter zu laden.

Nachfolgende Screenshots dienen als Beispiel für diesen Bereich:





2 Das Startfenster von OMNIA-NG



Nachdem Sie OMNIA-NG installiert und die Lizenzierung durchgeführt haben, öffnet sich bei jedem Start von OMNIA-NG dieses Anmeldefenster:

Die Zugangsdaten für die erste Anmeldung als Benutzer mit allen Rechten wurden Ihnen zusammen mit dem Lizenzcode mitgeteilt.

Diese Zugangsdaten müssen Sie für Ihre ersten Schritte nehmen.

Wie Sie für die weitere Arbeit mit OMNIA-NG verschiedene Nutzer mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen anlegen, erfahren Sie im Kapitel 2.1.2

Im Verzeichnis **C:\OMNIA-NG\Anwenderinformationen** auf Ihrem Rechner oder im Downloadbereich der OMNIA-Homepage unter www.omnia-ng.de finden Sie auch die **OMNIA-NG_Anleitung-Installation** für den Fall, dass Sie OMNIA auch auf einem weiteren Rechner installieren möchten.

Nach der Anmeldung zeigt sich das folgende Startfenster auf Ihrem Bildschirm:

Sie sehen die OMNIA-Software in ihrer Grundmaske, die mit der **Multifunktionsleiste** (im Folgenden **MFL** genannt) beginnt. Diese **MFL** stellt die wesentliche Steuerungszentrale von OMNIA-NG dar.

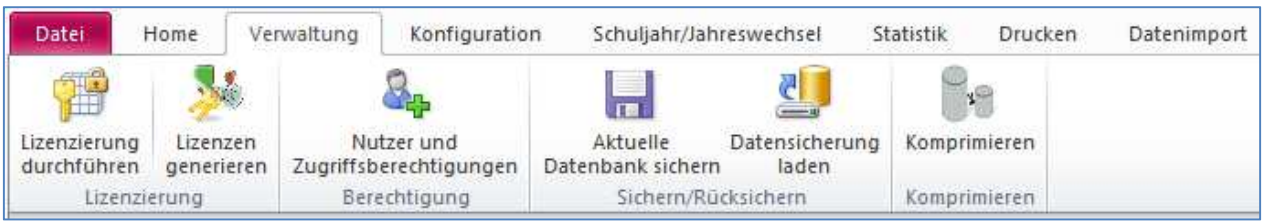
Die MFL besteht aus den Registerkarten:

- Home
- Verwaltung
- Konfiguration
- Jahreswechsel
- Statistik
- Drucken
- Datenimport.

Unter der Registerkarte Home finden Sie die oben dargestellten Hauptbedienungselemente, die Sie bei der täglichen Arbeit in der Schulverwaltung benötigen. Über die jeweiligen Schaltflächen wechseln Sie in die verschiedenen Themenbereiche wie z.B. Schülerverwaltung, Klassen- und Kursverwaltung etc., die in den späteren Kapiteln ausführlich erläutert werden.

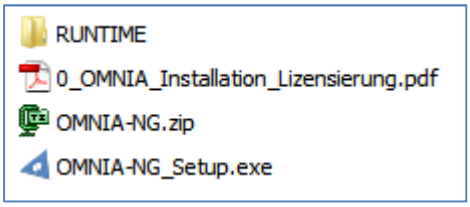
Zunächst soll hier auf die weiteren Registerkarten eingegangen werden.

2.1 Die Multifunktionsleiste Verwaltung



2.1.1 Lizensierung

Im Sommer 2013 wurde für ***OMNIA-NG*** ein neues Lizensierungsverfahren eingeführt.



Alle in diesem Zusammenhang erforderlichen Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***0_OMNIA_Installation_Lizensierung*** das Ihnen sowohl mit dem Download des Installationspakets der Vollversion ***OMNIA-NG 5.x*** als auch mit dem Download des **Updates** zur Version 5.x mitgeliefert wird.

Wer OMNIA-NG erst einmal kennenlernen will, kann das Programm nach der Installation dreimal starten und sich den vollständigen Funktionsumfang anschauen.

Die zur Installation erforderliche Datei wird Ihnen auf unserer Internet-Seite unter www.omnia-ng.de zum Download bereitgestellt.

Einen unbeschränkten Lizenzcode erhalten Sie beim Erwerb einer OMNIA-Vollversion.

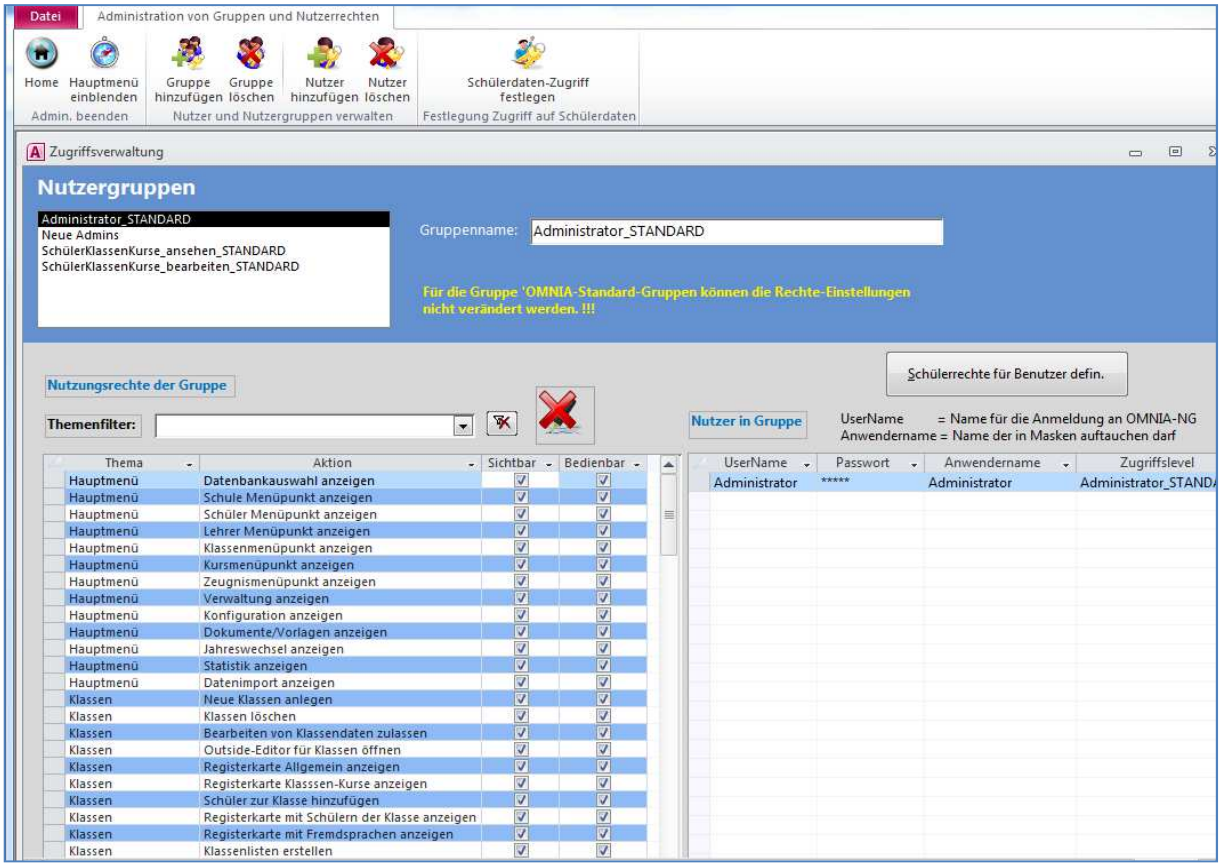
Eine Lizensierung ist sowohl nach einem Update auf eine neue Version (in der Regel im August im Zusammenhang mit der Statistik-Erstellung) als auch bei einer Neuinstallation des Programms erforderlich.

Die Schaltfläche *Lizenzen generieren* wurde mit der Version 5 neu aufgenommen, da nun die Anwender einer Schullizenz mit ihrer Masterlizenz die erforderlichen Sublizenzen für die Installation auf weiteren Rechnern selber generieren.

2.1.2 Nutzer und Zugriffsberechtigungen

Über diese Schaltfläche kommen Sie in ein Menü, in welchem Sie festlegen, welche Nutzer in OMNIA-NG Daten eingeben können und auf welche Bereiche sie zugreifen dürfen.

Durch Anklicken des rechts abgebildeten Buttons wird folgendes Fenster aktiv:



Standardmäßig sind in OMNIA-NG schon die Gruppen vorbereitet, die erfahrungsgemäß gebraucht werden:

Administrator STANDARD	Das ist der Administratorzugang, mit dem Sie sich zunächst anmelden, um dann weitere Benutzer anzulegen.
Neue Admins	In dieser Gruppe können Sie weitere Administratoren mit umfassenden Rechten für die Aufgaben im Sekretariat anlegen, z.B. **Name1** etc. Vergeben Sie eindeutige Namen und notieren Sie sich die Passwörter, die Sie vergeben.
SchülerKlassenKurse_ansehen_STANDARD	Legen Sie hier einen oder mehrere Benutzer für **Lehrer** an, die keine Veränderungen machen können, die aber alle Schülerdaten sehen und nutzen können. Das ist besonders dann von Interesse, wenn an Ihrer Schule ein PC für die Lehrkräfte bereitgestellt ist, der mit dem Verwaltungsnetz verbunden ist.
SchülerKlassenKurse_bearbeiten_STANDARD	Legen Sie hier Benutzer an, die Sie bei der Arbeit an den Schülerdaten unterstützen sollen.

2.1.2.1 Gruppen und ihre Nutzungsrechte

Wenn an Ihrer Schule auch das **Zeugnismodul** von OMNIA-NG zum Einsatz kommt, sollten Sie auf jeden Fall eine Gruppe **ZeugnisAdmin** und auch die Gruppe **Zeugnisnoten eingeben** anlegen und diese Gruppen auf die jeweils erforderlichen Rechte eingrenzen. Eine genauere Beschreibung der erforderlichen Rechte für diese Gruppen finden Sie in der separaten Anleitung zum **Zeugnismodul** im Downloadbereich unserer Homepage.

Um nun eine Gruppe als Nutzer hinzuzufügen, geht man wie folgt vor:

- Button „Gruppe hinzufügen" anklicken
- Folgendes Fenster öffnet sich

Nun kann die neue Gruppe eingegeben werden (z.B. Assistent).

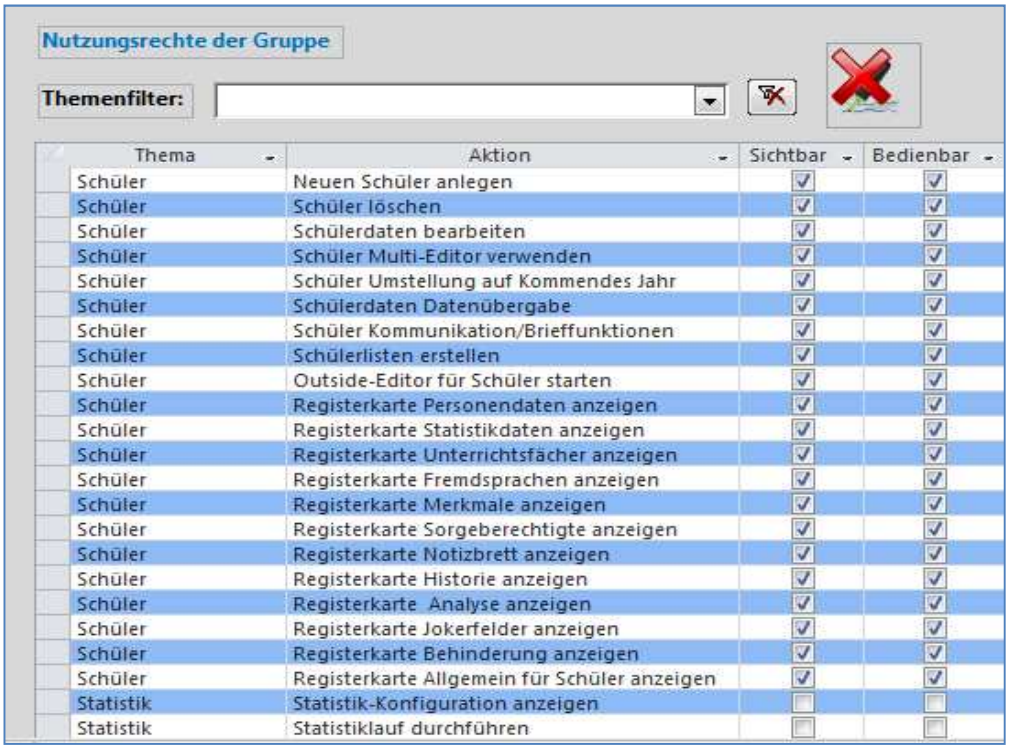
Zusätzlich können bei der neu angelegten Gruppe die Rechte einer bereits vorhandenen Gruppe übernommen werden

z.B: Rechte der Gruppe SchülerKlassenKurse_bearbeiten_STANDARD

Durch Anklicken des Buttons Übernehmen wird die neue Gruppe erstellt.

Nutzungsrechte der Gruppe zuweisen

Da nicht alle Gruppen über die gleichen Rechte verfügen sollen, können diese in der Tabelle **Nutzungsrechte der Gruppe** individuell vergeben werden.



Thema	Aktion	Sichtbar	Bedienbar
Schüler	Neuen Schüler anlegen	☑	☑
Schüler	Schüler löschen	☑	☑
Schüler	Schülerdaten bearbeiten	☑	☑
Schüler	Schüler Multi-Editor verwenden	☑	☑
Schüler	Schüler Umstellung auf Kommendes Jahr	☑	☑
Schüler	Schülerdaten Datenübergabe	☑	☑
Schüler	Schüler Kommunikation/Brieffunktionen	☑	☑
Schüler	Schülerlisten erstellen	☑	☑
Schüler	Outside-Editor für Schüler starten	☑	☑
Schüler	Registerkarte Personendaten anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Statistikdaten anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Unterrichtsfächer anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Fremdsprachen anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Merkmale anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Sorgeberechtigte anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Notizbrett anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Historie anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Analyse anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Jokerfelder anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Behinderung anzeigen	☑	☑
Schüler	Registerkarte Allgemein für Schüler anzeigen	☑	☑
Statistik	Statistik-Konfiguration anzeigen	☐	☐
Statistik	Statistiklauf durchführen	☐	☐

Klicken Sie die Spalten Sichtbar und Bedienbar an, um den Usern die gewünschten Aktionen zu ermöglichen.

Gruppe löschen

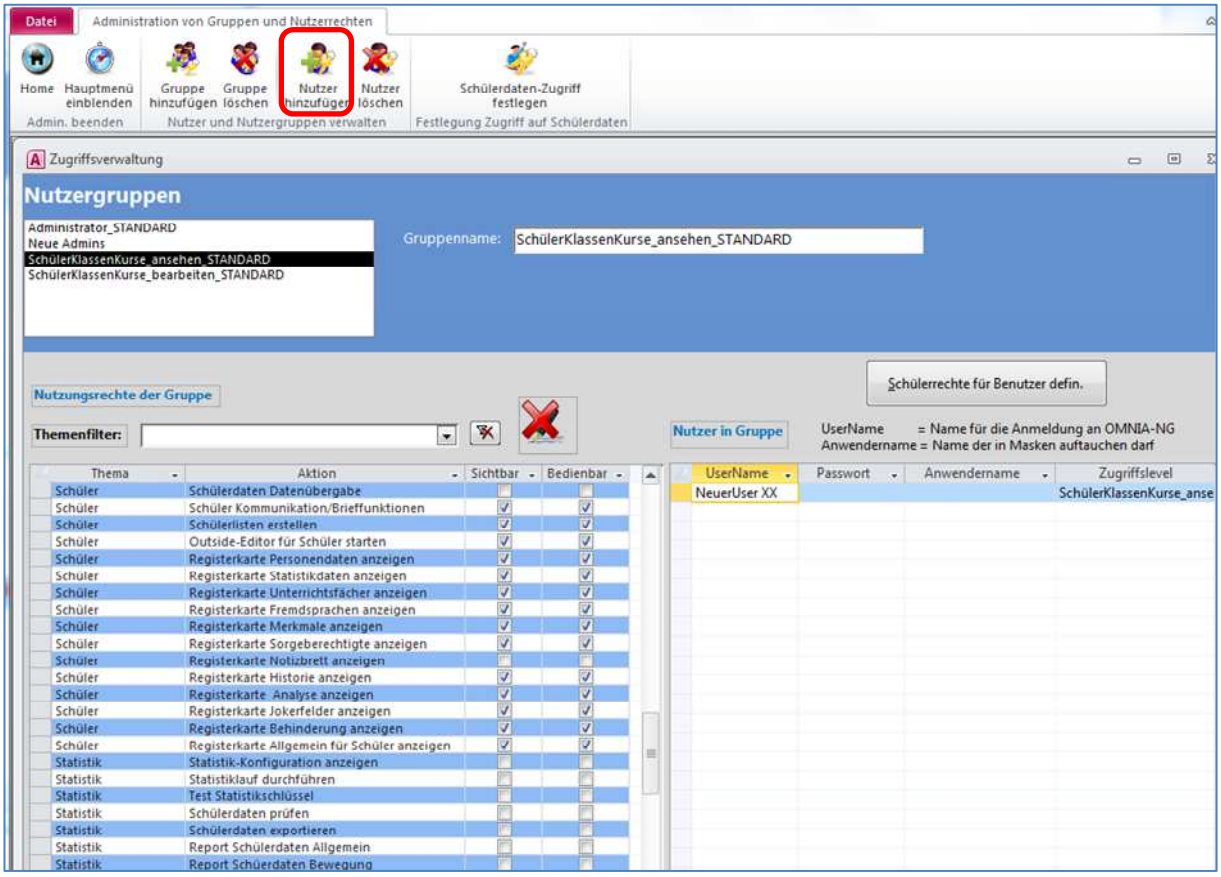
Um eine Gruppe aus den Nutzergruppen zu entfernen, wird einfach die entsprechende Gruppe markiert und der Button Gruppe löschen angeklickt.

Achtung: Vorher müssen allerdings erst die dementsprechenden Nutzer innerhalb der Gruppe gelöscht werden.

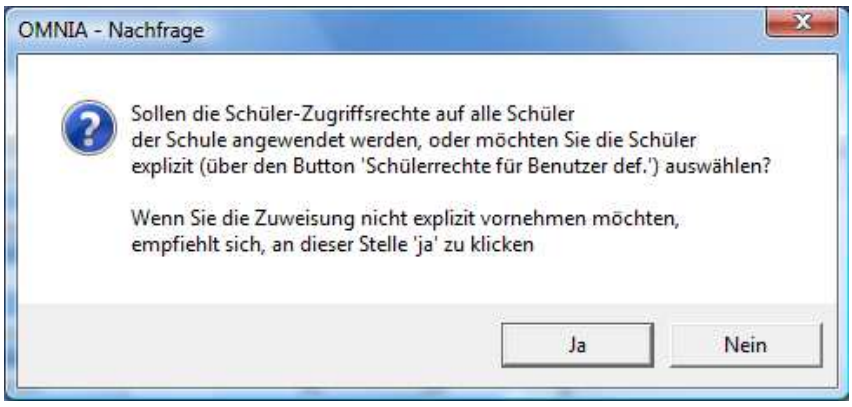
2.1.2.2 Nutzer in Gruppe hinzufügen und löschen

Um einen Nutzer in eine bereits vorhandene Gruppe hinzuzufügen, geht man wie folgt vor.

- Entsprechende Gruppe markieren
- Button „Nutzer hinzufügen" anklicken



- Dieses Fenster öffnet sich.


OMNIA - Nachfrage
Sollen die Schüler-Zugriffsrechte auf alle Schüler
der Schule angewendet werden, oder möchten Sie die Schüler
explizit (über den Button 'Schülerrechte für Benutzer def.') auswählen?
Wenn Sie die Zuweisung nicht explizit vornehmen möchten,
empfiehlt sich, an dieser Stelle 'ja' zu klicken
Ja
Nein

Wenn Sie diesen Dialog mit Ja bestätigen, erhält der neu angelegt Nutzer auch die entsprechenden Rechte für alle Schüler der Schule. Dies kann aber bei Bedarf auch noch nachträglich verändert werden.

Schließlich kann in der Tabelle der neue Nutzer - z.B. **Lehrer** - eingegeben werden.
Gleichzeitig wird das Passwort und wenn mehrere Lehrer den Zugang benutzen wollen, auch für jeden ein Anwendername eingetragen. Der Zugriffslevel ergibt sich aus der Gruppenzugehörigkeit.

Nutzer löschen

Um einen Nutzer aus einer Gruppe zu löschen, wird einfach den entsprechenden Nutzer unter
Nutzer in Gruppe markiert und der Button Nutzer löschen angeklickt.

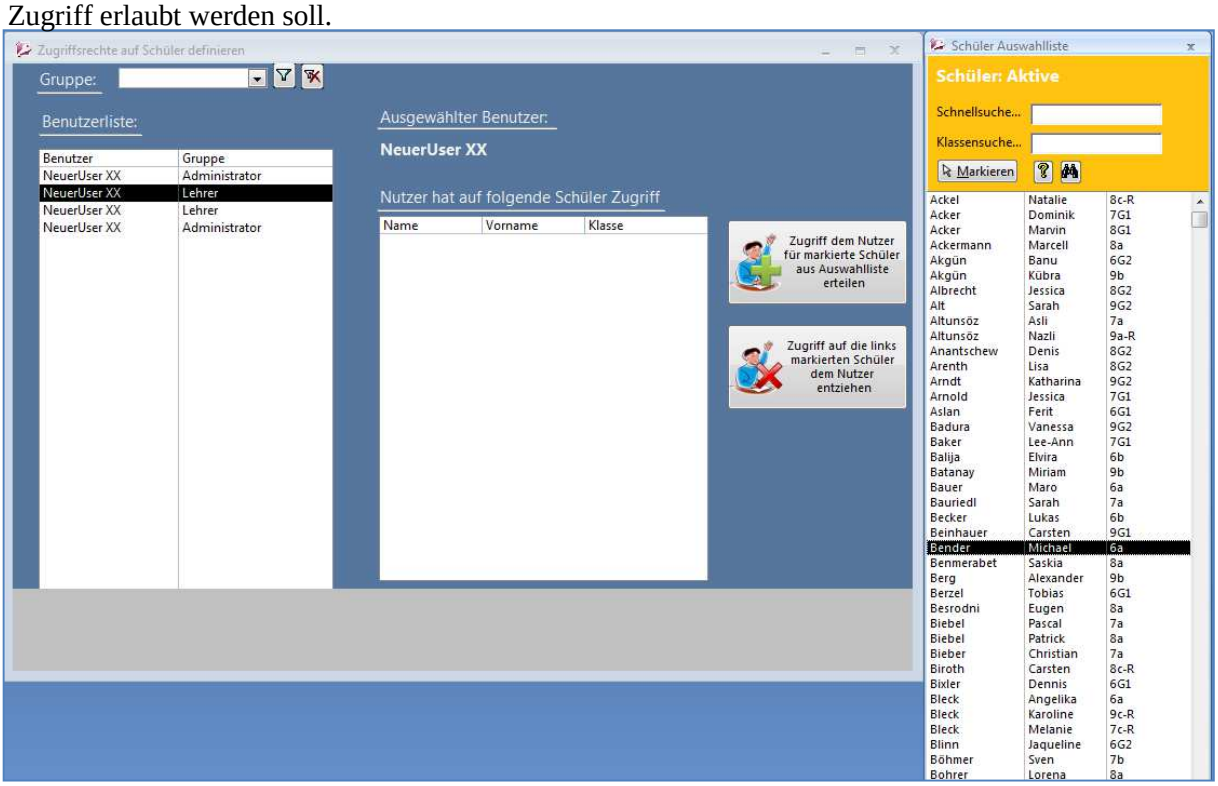
➔ Markierter Nutzer wird gelöscht

2.1.2.3 Schülerdaten-Zugriff festlegen

Um den Nutzern einer Gruppe den Zugriff auf ausgewählte Schülerdaten zu erlauben, geht man wie folgt vor:

- Button „Schülerdaten-Zugriff festlegen" anklicken
- Folgendes Fenster öffnet sich

Um nun einen Nutzer aus einer Gruppe den Zugriff auf ausgewählte Schüler zu erlauben, markiert man den entsprechenden Benutzer der jeweiligen Gruppe und die Schüler aus der Schüler-Liste, auf die der Zugriff erlaubt werden soll.



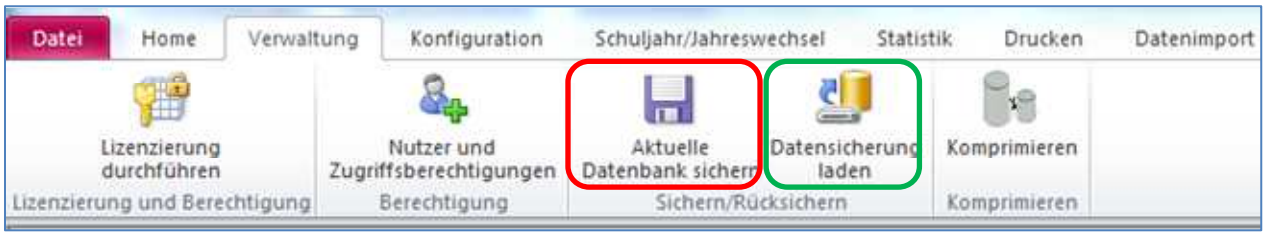
- Wenn alle gewünschten Schüler markiert sind, klickt man auf den Button hier.

- Danach erscheinen die Namen der für diese Lehrergruppe freigegebenen
  Schüler im rechten Fenster Nutzer hat auf folgende Schüler Zugriff.
- *Neuer User XX* aus der Gruppe **Lehrer** hat nun Zugriff auf Daten des Schülers *Michael Bender*

Um dem Benutzer den Zugriff zu entziehen,
wird einfach der entsprechende Schüler markiert und der Button
Zugriff auf die links markierten Schüler dem Nutzer entziehen angeklickt.

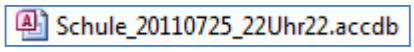
2.1.3 Daten sichern und laden

Da nicht alle Schulen über ein Schulverwaltungsnetz mit einer planmäßigen Datensicherung auf einem Server verfügen, wird in OMNIA-NG eine komfortable Methode zur regelmäßigen Datensicherung bereitgestellt.
Wir empfehlen kleineren Schulen mit nur einem PC die Anschaffung eines USB-Sticks zur **regelmäßigen Datensicherung mindestens einmal pro Woche (besser täglich)**, damit im Notfall Ihre Arbeit gerettet ist.



Um die in OMNIA-NG eingegebenen Daten zu sichern, aktivieren Sie im Menü **Verwaltung** die Schaltfläche
Aktuelle Datenbank sichern.

OMNIA fragt dann, ob in ein spezielles Verzeichnis gesichert werden soll.
Hier wählen Sie nun den von Ihnen speziell für die OMNIA-Sicherung angeschlossenen **USB-Stick** aus. Ihre Schuldaten werden nun auf dem Stick gesichert. Der Dateiname enthält dann automatisch das Datum und die Uhrzeit des Sicherungszeitpunkts, so dass Sie daran immer wieder erkennen können, von welchem Arbeitsstand die jeweiligen Daten sind.

➔ Daten werden gesichert 

➔ Kopieren Sie auch Ihr Word-Dokument mit dem OMNIA-Lizenzschlüssel mit auf diesen USB-Stick!
➔ Wenn Sie weitere OMNIA-Benutzer angelegt haben, sollten Sie sich eine Tabelle mit diesen Benutzernamen und Passwörtern anlegen und diese Tabelle ebenfalls auf dem USB-Stick speichern.

Wenn es einmal passiert, dass ein schulischer Rechner ausfällt, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- Installieren Sie OMNIA-NG neu auf einem beliebigen anderen Rechner oder Notebook.
- Führen Sie die Lizenzierung durch (mit einem Reserveschlüssel, den Sie ab *Version 5.x* mit Ihrem Masterschlüssel sicherheitshalber schon hinterlegen und sich ausdrucken sollten.)
- Melden Sie sich mit dem STANDARD-Administrator an.
- Wählen Sie im Register **Verwaltung** die Schaltfläche **Datensicherung laden**
- Suchen Sie nun im Explorer den USB-Stick und dort die letzte OMNIA-Dateisicherung, die Sie am Datum erkennen.
- OMNIA-NG liest nun die Daten aus Ihrer letzten OMNIA-Sicherung ein.
- Kontrollieren Sie kurz, ob alle Ihre Daten da sind.

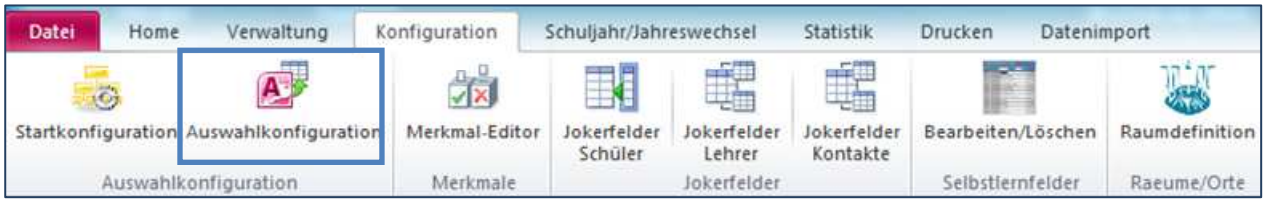
2.1.4 Datenbank komprimieren

Wenn Sie die Größe der auf Ihrem USB-Stick gespeicherten OMNIA-Datenbank-Sicherungen vergleichen, werden Sie feststellen, dass diese im Laufe der Zeit immer größer werden, obwohl Sie eigentlich nicht viele zusätzliche Schüler aufgenommen haben. Der Grund für diese Vergrößerung liegt in dem Speicherverhalten einer Datenbank, mit der ständig gearbeitet wird.

Deshalb wird seit der Version OMNIA-NG V5 dieser Komprimierungsvorgang automatisch bei jedem Beenden von OMNIA durchgeführt, so dass Sie hier selber nicht mehr aktiv werden müssen.

2.2 Konfiguration

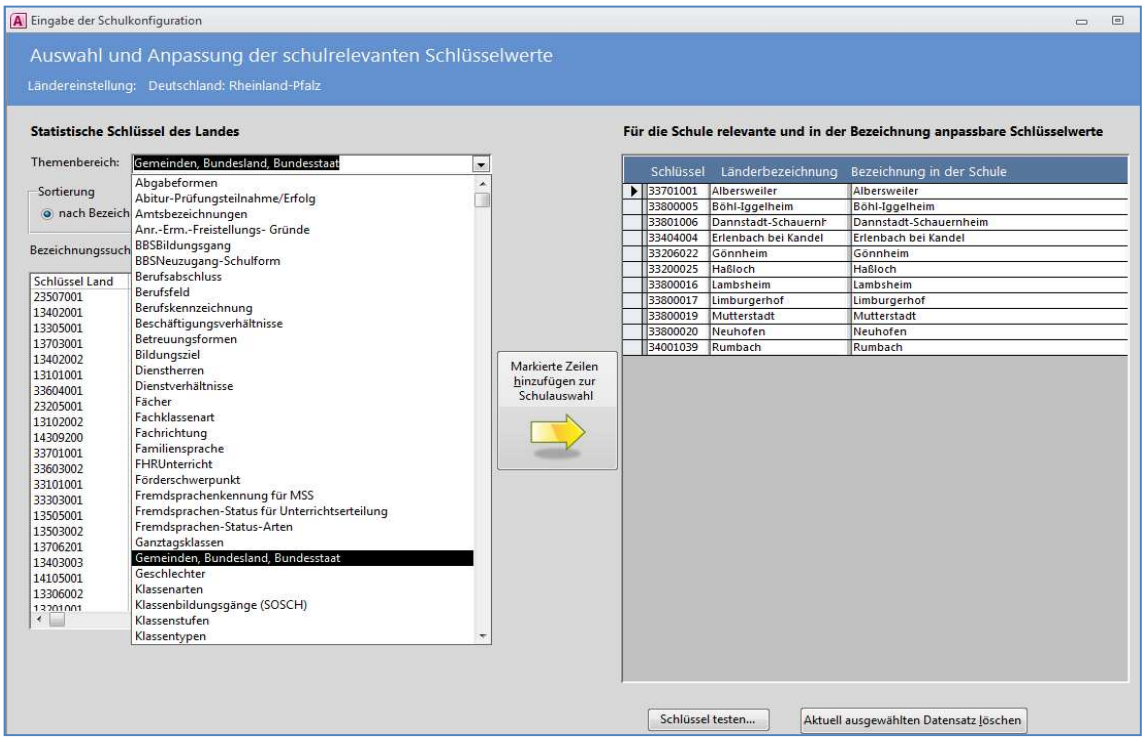
Da OMNIA-NG für den Einsatz in allen Schularten geeignet ist, wurde ein umfangreiches Datenpaket hinterlegt, aus dem Sie im Rahmen der schulspezifischen Konfiguration nun die für Ihre Schule



relevanten Kategorien und Schlüssel auswählen müssen.

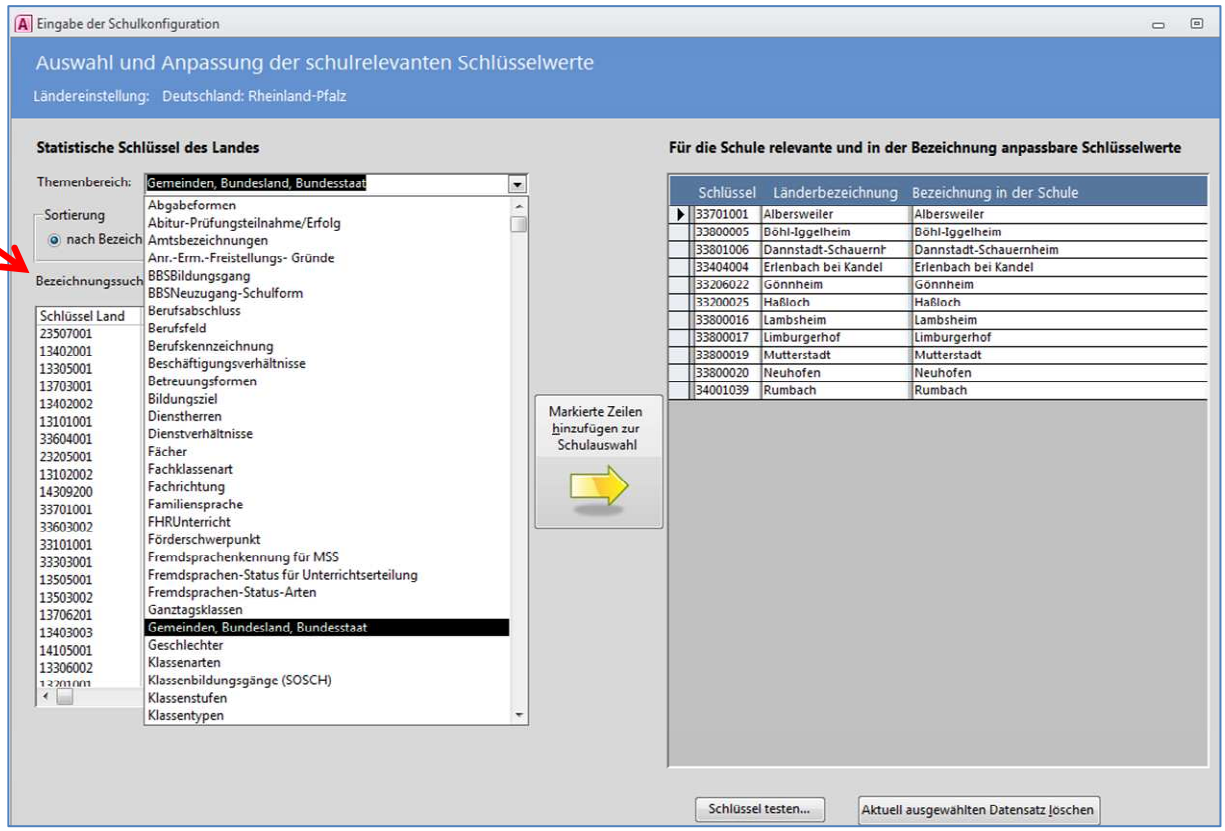
2.2.1 Auswahlkonfiguration

Da OMNIA-NG für alle Schularten und Wohnorte die statistischen Merkmale und Schlüssel bereit hält, müssen Sie als neuer Anwender zunächst eine Auswahl treffen, welche Merkmale/Schlüsselwerte in den jeweiligen Daten der Schüler, Lehrer Ihrer Schule vorkommen. Dazu wählen Sie in der **MFL** die Schaltfläche **Auswahlkonfiguration**. Folgendes Fenster öffnet sich.



Über die jeweiligen Themenbereiche können nun die entsprechenden Schlüssel ausgewählt werden.

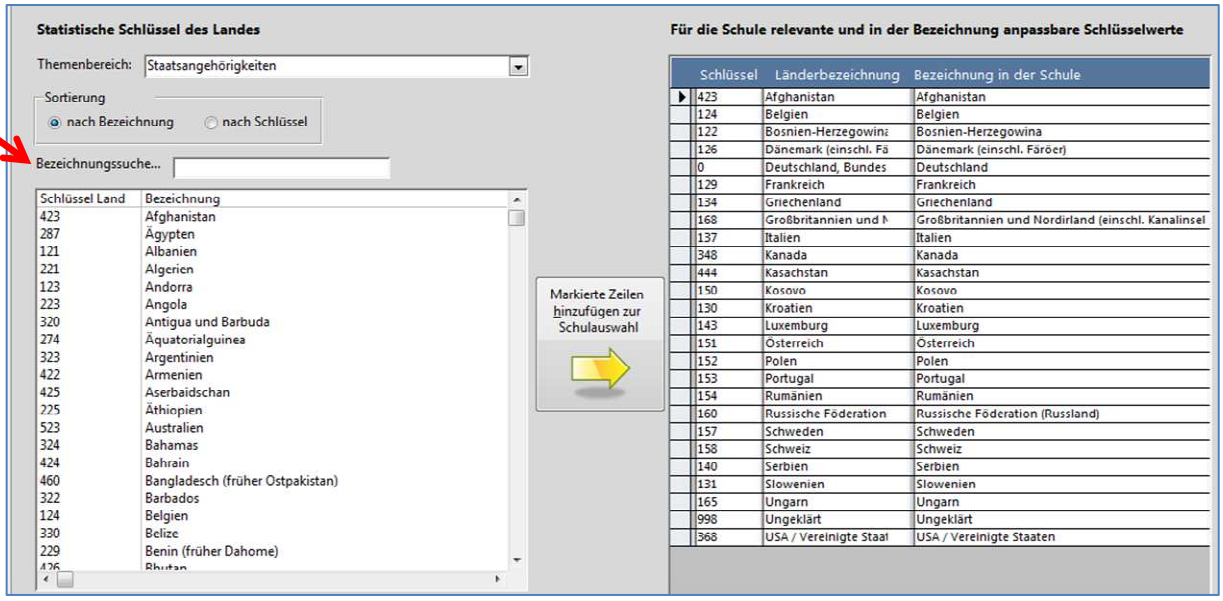
Beispiel 1 Auswahl der Schlüssel zu den **Wohnorten** der Schüler



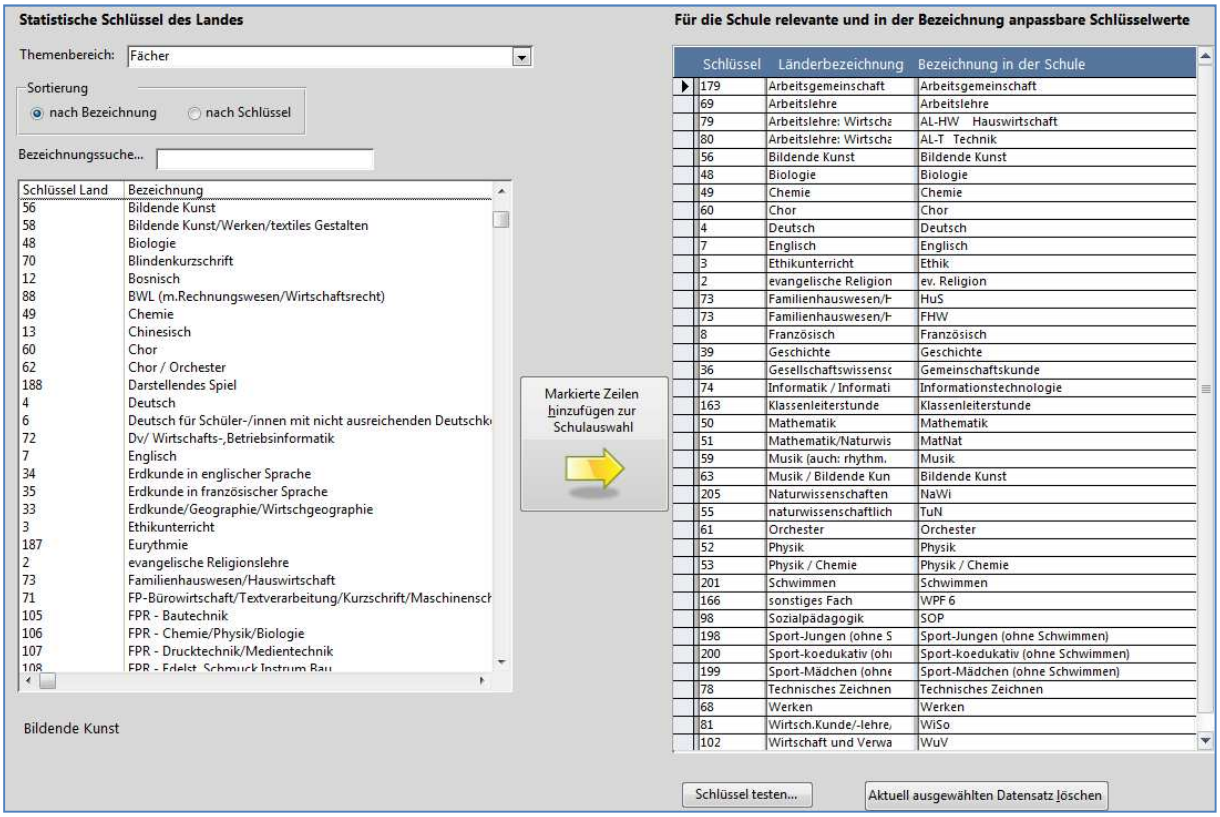
Um einen Ort in die Tabelle **Für die Schule relevante und in der Bezeichnung anpassbare Schlüsselwerte** hinzuzufügen, geht man wie folgt vor:

- Geben Sie im Feld Bezeichnungssuche den Anfangsbuchstaben des Ortes ein, den Sie suchen.
- Es erscheinen im Feld darunter sofort alle Orte, die mit diesem Buchstaben beginnen.
- Markieren Sie den gewünschten Ort und klicken Sie auf die Schaltfläche in der Mitte.

Beispiel 2 Auswahl der Schlüssel zu den **Staatsangehörigkeiten** der Schüler



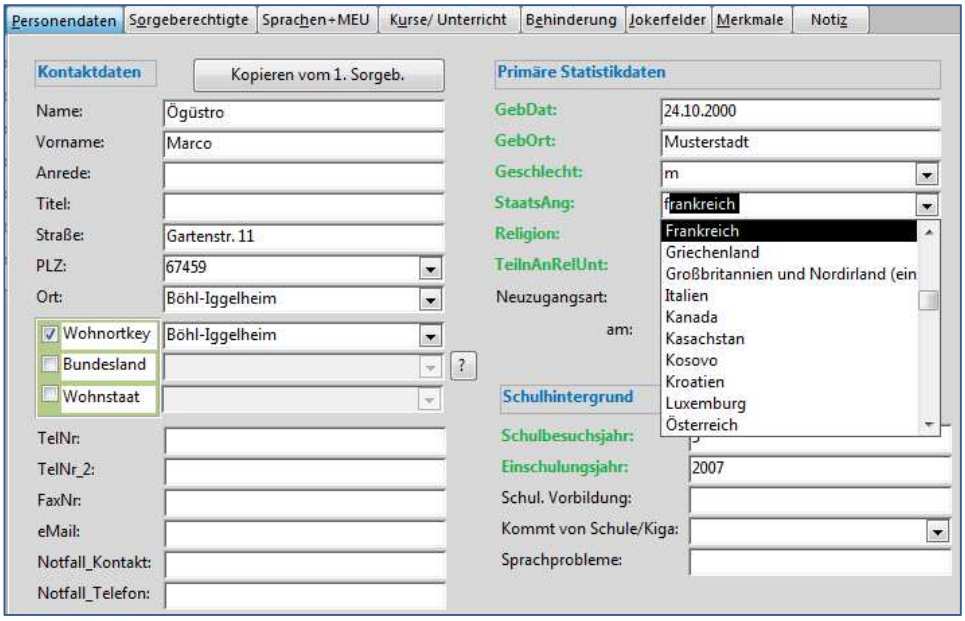
Beispiel 3 Auswahl der **Fächer**, die an Ihrer Schule unterrichtet werden



Durch STRG + Mausklick werden in einem Arbeitsgang mehrere Merkmale gleichzeig gewählt und zugewiesen.

Besonders hilfreich ist es hier, dass man neben der Länderbezeichnung in der rechten Spalte auch die an der Schule übliche Bezeichnung zu den jeweiligen Themen wie Staatsangehörigkeit und Fach eintragen kann. Das erleichtert später die Zuordnung, wenn man in der Schülermaske diese Eigenschaften und Merkmale im Dropdown-Menü aufruft und zuordnen will.

Hinweis

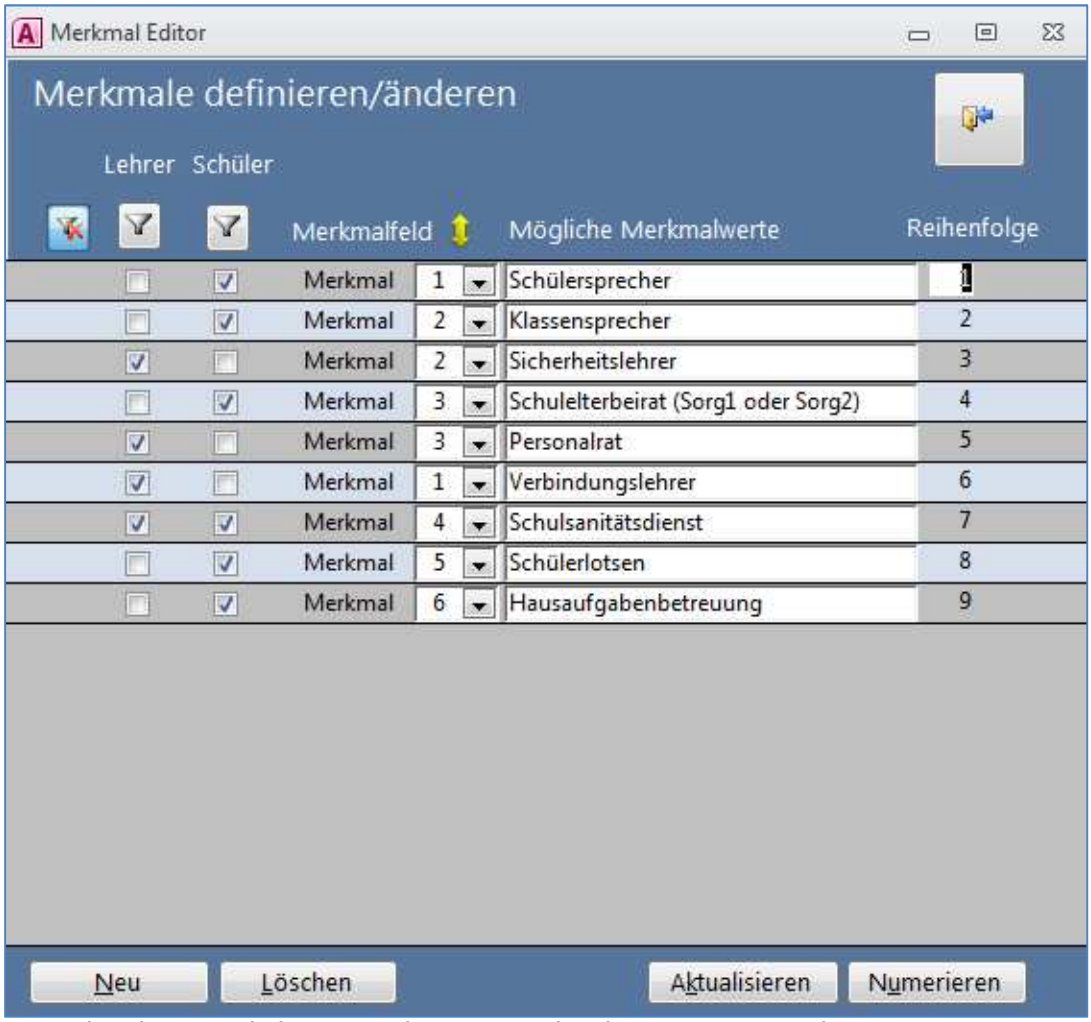


Wenn Sie bei der Arbeit mit OMNIA-NG feststellen, dass bei der Aufnahme neuer Schüler noch Elemente – z.B. eine Staatsangehörigkeit - in der Anzeige fehlen, dann kommen Sie durch einen **Doppelklick mit der linken Maustaste** auf das auszufüllende Feld direkt in das Auswahlfenster von Beispiel 2.

2.2.2 Merkmal-Editor

Im Schulalltag gibt es bestimmte **Ämter und Funktionen**, die nur einige Mitglieder der Schulgemeinschaft ausüben, es ist jedoch wichtig, diese unterschiedlichen Personenkreise schnell und aktuell zu erfassen. Dazu haben Sie in OMNIA-NG den **Merkmal-Editor**, in welchem Sie die Funktionen und Ämter definieren, die Sie später einzelnen Mitgliedern aus der Gruppe der Schüler und/oder der Lehrer zuweisen wollen.

Dabei geht man wie folgt vor: Klicken Sie im Register Konfiguration auf den Button **Merkmal-Editor**, dann öffnet sich z.B. folgendes Fenster:
Wenn die im Standard bereit gestellte Anzahl von Merkmalen nicht reicht, klickt man auf den Button Neu, um ein weiteres neues Merkmal anzulegen



➔ In der oberen Zeile kann nun das neue Merkmal eingetragen werden.
Durch Anklicken des Filters *Schüler* oder *Lehrer* wird zudem festgelegt, auf welche Gruppe das Merkmal zutreffen soll.

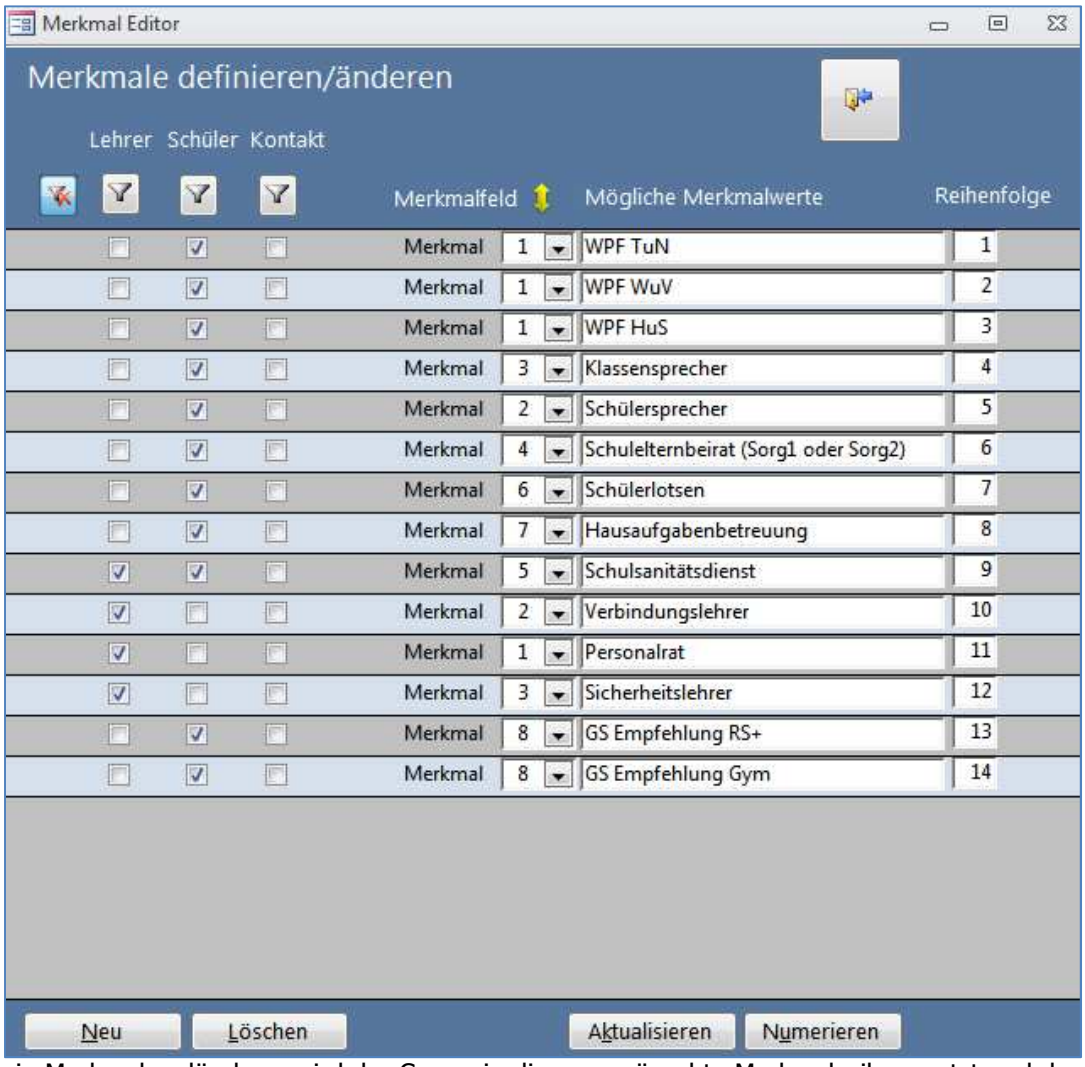
Bedenken Sie aber beim Anlegen der Merkmale, dass jeder Person **maximal 12 Merkmale** zugewiesen werden können. In der Regel reicht die Zahl im Schulalltag; für weitere Kennzeichen gibt es noch die **Jokerfelder**, die im nächsten Abschnitt erläutert werden.

Seit der Version OMNIA-NG 3.0 gibt es hinsichtlich der Merkmale noch eine erweiterte Funktion:

Sie können **jedem Merkmal ein bestimmtes Feld zwischen 1 und 12 zuweisen**, in welchem dann nur dieses Merkmal eingetragen werden kann. Das hat den Vorteil, dass Sie z.B. beim Auslesen der Mitglieder des Schulelternbeirates über den ***Outside-Editor*** neben den Namen von Sorg1 und Sorg2 z.B. nur das **Merkmal 4** kennzeichnen müssen, damit Ihnen die Mitglieder des Schulelternbeirates gekennzeichnet werden.. Das anschließende Sortieren der exportierten Liste ist dann deutlich einfacher und schneller.

Sie können die Mitglieder des Schulelternbeirates aber auch sehr schnell über den **Spezialfilter** ermitteln, wenn Sie diese Funktion der Eltern beim Schüler als **Merkmal 4** eingetragen haben. Lesen Sie dazu die Erläuterungen im **Kapitel 3.13**

In diesem Beispiel einer RS plus werden die Merkmale genutzt, um die WPF-Zugehörigkeiten der SchülerInnen nach der Fächerwahl im Juni der Klassenstufe 6 schnell und einfach ermitteln zu können, um bei der Kursplanung für das kommende Schuljahr zu wissen, wie viele Kurse von jeder Sorte gebraucht werden.



Um ein Merkmal zu löschen, wird der Cursor in die ungewünschte Merkmalzeile gesetzt und dann der Button Löschen angeklickt

➔ Entsprechendes Merkmal wird gelöscht

2.2.3 Jokerfelder für Schüler, Lehrer und Kontakte

Eine weitere Möglichkeit, bestimmte Eigenschaften bei verschiedenen Mitgliedern der Schulgemeinschaft einzutragen, sind die **Jokerfelder**. Die Bezeichnung dieser Felder legt jede Schule selber fest, denn die Bedürfnisse und Anforderungen variieren stark von einer Schule zur anderen, da je nach Schulart und Schüleralter ganz unterschiedliche Kriterien zu berücksichtigen sind.

Die individuelle Bezeichnung der Jokerfelder machen Sie folgendermaßen:

- Button Jokerfelder Schüler anklicken
- Folgendes Fenster öffnet sich

Schüler Jokerfelder

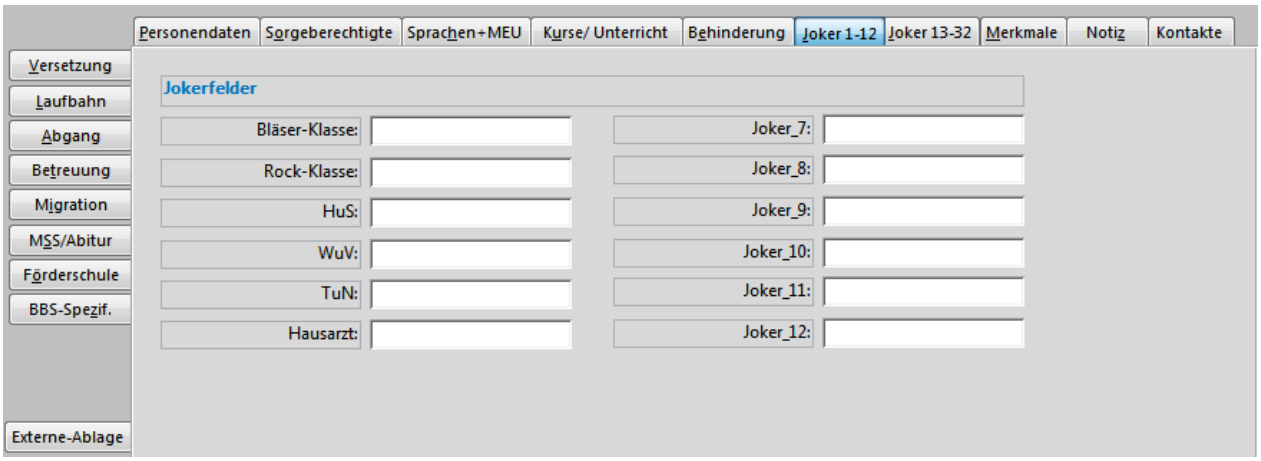
Jokerfeld	Nutzerbezeichnung für Jokerfeld
Joker_1	Bläser-Klasse
Joker_2	Rock-Klasse
Joker_3	HuS
Joker_4	WuV
Joker_5	TuN
Joker_6	Hausarzt
Joker_7	Joker_7
Joker_8	Joker_8
Joker_9	Joker_9
Joker_10	Joker_10
Joker_11	Joker_11
Joker_12	Joker_12
Joker_13	Joker_13
Joker_14	Joker_14
Joker_15	Joker_15
Joker_16	Joker_16
Joker_17	Joker_17
Joker_18	Joker_18

Seit der Version 6.x gibt es für die Schüler 32 Jokerfelder.
Damit haben die Schulen viele individuelle Möglichkeiten, besondere Daten der SchülerInnen zu hinterlegen, was insbesondere in den Oberstufenklassen von Vorteil ist.

Im Gegensatz zu den Merkmalen, die Sie vorab eindeutig festlegen müssen, können in die Jokerfelder bei jedem Mitglied der Schulgemeinschaft unterschiedliche Eintragungen zum selben Thema gemacht werden, wie z.B. zum Hausarzt oder zur Allergie.

Die Joker 1-6 sind auf der vorigen Seite bereits ausgefüllt und erscheinen in den Schüler-Daten. Um nun Joker 7 eine neue Nutzerbezeichnung zu geben, klickt man das Feld an und schreibt beispielsweise ***Mittagessen*** in das nächste Feld hinein.

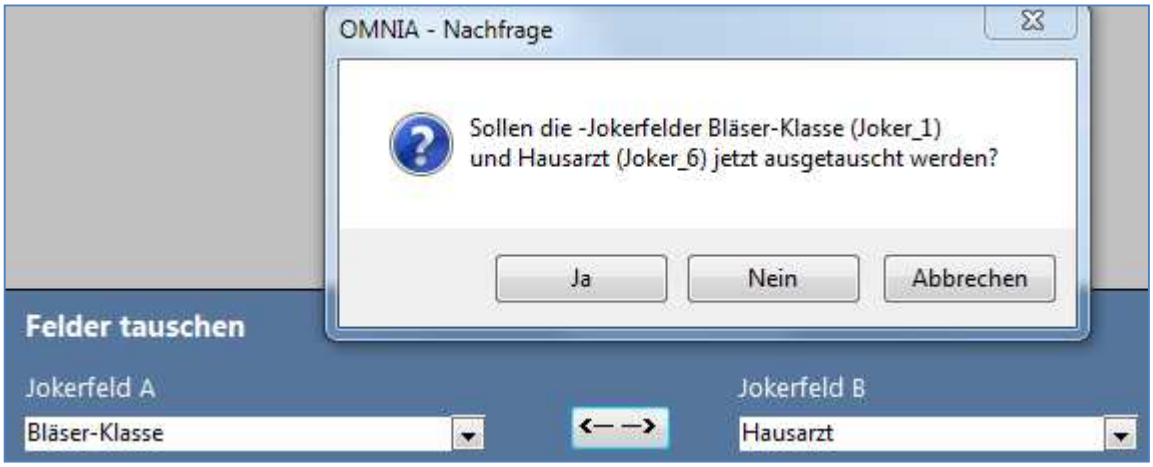
➔ Somit erscheint in den Schüler-Daten unter Jokerfeld 7 die neue Bezeichnung.



Felder tauschen

Manchmal zeigt es sich im Schulalltag, dass eine andere Reihenfolge der Jokerfelder sinnvoller wäre und manche Suche erleichtern würde. Man möchte aber nicht die schon gemachten Einträge verlieren. Deshalb gibt es die Funktion ***Felder tauschen***

Soll beispielsweise ***Joker_6 Hausarzt*** an die Stelle von ***Joker_1*** gesetzt werden, wählt man in den Dropdown-Menüs der *Jokerfelder A* und *B* die Einträge *Bläser-Klasse* und *Hausarzt*.



Durch Anklicken des Buttons <— —> öffnet sich das obige Fenster.

Nach Anklicken von „Ja" wird der Tausch vollzogen, ohne dass schon gemachte Einträge verloren gehen.

Durch erneutes Anklicken des Buttons <— —> kann das Ganze wieder rückgängig gemacht werden.

Jokerfelder Lehrer

Der Umgang mit den Jokerfeldern der Lehrer ist analog zu dem der Schüler. Deshalb muss dazu nichts Neues erklärt werden. In die entsprechenden Jokerfelder können Merkmale eingegeben werden, die für die Lehrer-Daten relevant sind. Will man beispielsweise einen schnellen Überblick darüber gewinnen, welche Lehrkräfte die Funktion einer Klassenleitung ausüben, dann kann man das Jokerfeld_1 mit dem Begriff ***Klassenlehrer*** kennzeichnen. Dann muss allerdings im Sekretariat jedes Jahr auch die entsprechende Datenpflege nachgeführt werden.

Seit der Version OMNIA-NG 5.x haben Sie für die Lehrer auch 12 Jokerfelder. Damit können Sie z.B. die Zugehörigkeit zu den verschiedenen Fachkonferenzen dort eintragen und dann anhand der Einträge die Zugehörigkeiten über den OutsideEditor schnell auslesen.

Jokerfelder Kontakte

Hier sollten Sie im Vorfeld überlegen, welche Kontakttypen Sie anlegen wollen und wie dann die Bezeichnung der Jokerfelder sinnvoll zu wählen ist, um ergänzende Informationen einzutragen.

Für Aushilfskräfte nach PES-Vertrag könnte man hier z.B. die Unterrichts-Fächer eintragen.

Bei Betrieben mit Praktikumsplätzen wäre z.B. die Art der Ausbildung interessant.

2.2.4 Raumdefinition

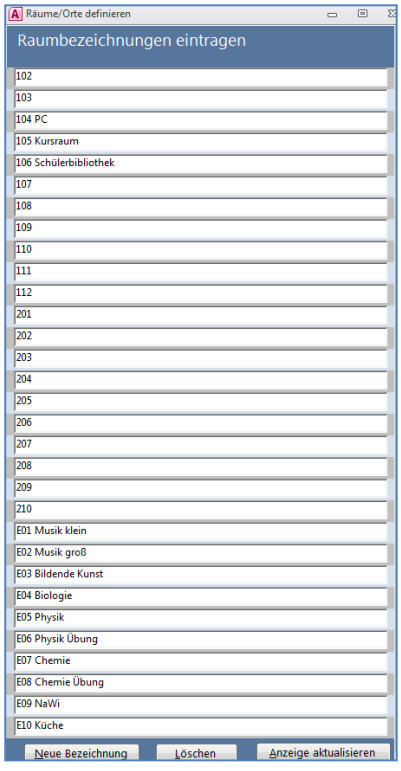
Die schnellen Klassen- und Kurslisten in OMNIA-NG sind so ausgelegt, dass sie auch die Information über den Raum enthalten, in welchem die jeweilige Schülergruppe ihren Unterricht hat.

Diese Information kann natürlich nur dann eingefügt und ausgedruckt werden, wenn zuvor in der Konfiguration die Räume angelegt wurden.

Dazu klicken Sie auf die Registerkarte Konfiguration und dann auf den Button.

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster, in welchem Sie die Räume Ihrer Schule so eintragen sollten, wie sie auch im Stundenplan bezeichnet werden.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, ein paar Zusatzinformationen hinsichtlich der spezifischen Nutzung mit einzutragen. Das erleichtert später die Zuordnung der Fachräume zu den Kursen.



2.3 Daten Import

Die Registerkarte bietet verschiedene Möglichkeiten, Daten nach OMNIA zu importieren.

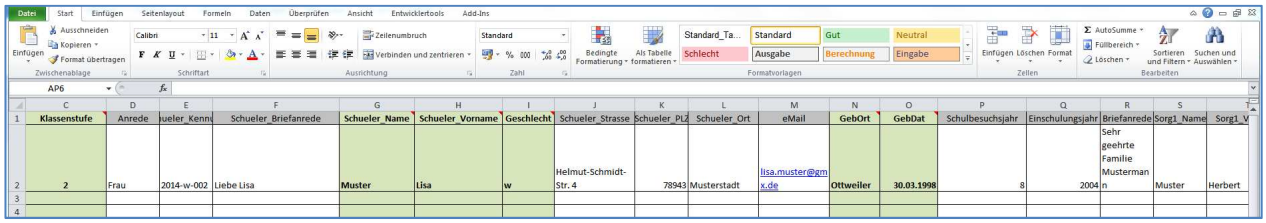
2.3.1 Import von Fremdformaten

Für den Import von Fremdformaten geht OMNIA davon aus, dass die Daten in einem Excel-Format vorliegen. Die Workflow-Schaltflächen WF Import-Schüler u.s.w sind speziell für die Nutzung des Moduls ***OMNIA-Zeugnis*** und für die ***neue Gruppe Kontakte*** hinzugekommen (vgl. Kapitel 6).

Damit können sowohl die zeugnisrelevanten Daten schnell eingelesen als auch die Daten der Mitglieder der neuen Gruppe ***Kontakte*** per Excel einfach importiert werden. Da der Weg über die Experten Importfunktion nicht ganz einfach zu bewerkstelligen ist, wurde dieser neue **Workflow** geschaffen.

Hier wird Ihnen für jede Art des Imports eine Musterliste im Excelformat zum Speichern angeboten, die die richtigen Spaltenköpfe enthält.

ImportVorlageSchueler



Klassenstufe	Anrede	ueler_Kennu	Schueler_Briefanrede	Schueler_Name	Schueler_Vorname	Geschlecht	Schueler_Strasse	Schueler_PLZ	Schueler_Ort	eMail	GebOrt	GebDat	Schulbesuchsjahr	Einschulungsjahr	Briefanrede	Sorg1_Name	Sorg1_V
2	Frau	2014-w-002	Liebe Lisa	Muster	Lisa	w	Helmut-Schmidt-Str. 4	78943	Musterstadt	lisa.muster@gmx.de	Ottweiler	30.03.1998	8	2004	Sehr geehrte Familie Musterman n	Muster	Herbert

Hier ist nur der Anfang der Tabelle dargestellt, es sind die Spalten für die Daten beider Sorgeberechtigten enthalten. Ein Beispiel zeigt Ihnen, was in welche Spalte gehört.

ImportVorlageLehrer

Mit dieser Importliste können Sie die wesentlichen Daten der Lehrkräfte direkt importieren.

Nr	Name	Vorname	Anrede	Titel	Personal_Nr	Strasse	PLZ	Ort	TelNr	TelMobil	FaxNr	eMail	Internetadresse	GebDat	GebOrt	Geschlecht	Notfall_Kontakt	Notfall_Telefon	Unterrichtspraeferenzen	Joker_
1	Musterlehrer	Lisa	Frau	Dr.	1243234	Helmut-Schmidt-Str. 4	78943	Musterstadt	08333-33433	0171-82929092	08232-82929092	lisa.muster@gmx.de	www.omnia-ng.de	30.03.1998		weiblich				

ImportVorlageKontakte

Auch die wesentlichen Daten der Kontaktpersonen lassen sich hiermit importieren.

Nr	Kontakttyp	Kennung	Firmenname	Name	Vorname	Anrede	Titel	Briefanrede	Strasse	PLZ	Ort	TelNr	TelMobil	FaxNr	eMail	Webseite	GebDat	Geschlecht	Joker_1	Joker_2	Joker_3	Joker_4	Joker_5
1	Schulpersonal	2014-W-10210	OMNIA-Schulverwaltungssoftware UG	Muster	Lisa	Frau	Dr.	Sehr geehrte Frau Dr. Muster	Helmut-Schmidt-Str. 4	78943	Musterstadt	08333-33433	0171-82929092	08232-82929092	lisa.muster@gmx.de	www.omnia-ng.de	30.03.1998	weiblich					

In jeder dieser Gruppen können weitere Daten über die 12 Jokerfelder eingelesen werden.

Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie die Importvorlage von OMNIA-NG und ihre eigene Exceldatei parallel in zwei horizontal angeordneten Fenstern.
2. Fügen Sie in Ihrer eigenen Excelliste oberhalb der Kopfzeile eine leere Zeile ein.
3. Tragen Sie nun nacheinander in dieser leeren Zeile die jeweiligen Spaltenbezeichnungen von OMNIA oberhalb von Ihrer eigenen Tabellenkopfzeile ein.

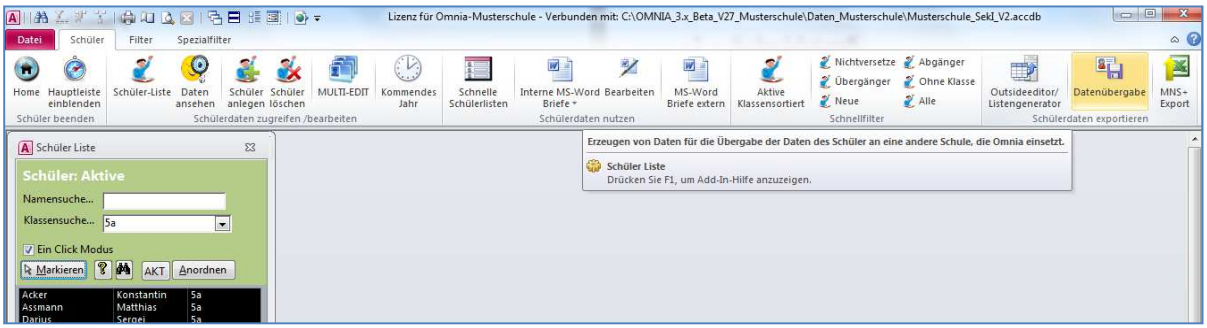
	Anrede	Geschlecht	Schueler_Kennung	Schueler_Name	Schueler_Vorname	Klassenname	Klassenstufe	Sorg1_Strasse		Sorg1_PLZ	Sorg1_Ort	GebDat	GebOrt	Schulische Vorbildung	StaatsAng	Religion	TelNr	TelNr_2	eMail	Schueler_Strasse	Schueler_PLZ	Schu
2	Anrede		Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Gruppe		Straße	Land	PLZ	Stadt	Geburtsdatum	Geburtsort	Schulabschluß	Staatsangehörigkeit	Konfession	Telefon privat	Handynummer	Emailadresse	SIG-Strasse	SIG-PLZ	SIG-Ort

4. Speichern Sie diese Vergleichsdatei auf Ihrem Rechner, damit Sie diesen Vergleich für andere Listen ebenfalls verwenden können, z.B. unter ***OMNIA-ImportSchueler-Plan***
5. Löschen Sie nun Ihre eigene Kopfzeile aus der Excelliste, so dass nur noch die OMNIA-bezeichnungen da sind.
6. Importieren Sie die Personendaten nun über den Workflow von OMNIA.

Für Schulen, die auf OMNIA-NG umsteigen möchten, bieten wir außerdem einen günstigen Import-service. Setzen Sie sich bei Bedarf mit uns in Verbindung und lassen Sie sich ein Angebot erstellen.

2.3.2 Importfunktionen *OMNIA-Übergabedatei*

Über die **Importfunktion OMNIA Übergabedatei** können Daten von einer anderen Schule Datensatzweise übernommen werden, wenn diese Schule auch OMNIA-NG einsetzt. Dieser Fall ist besonders interessant für benachbarte Schulen, die beide OMNIA-NG einsetzen. Dann kann z.B. die abgebende Grundschule die Daten der Schüler, die nach der 4. Klasse zur RS+ oder zum Gymnasium im gemeinsamen Schulzentrum wechseln gezielt und in der richtigen Zusammensetzung aus OMNIA exportieren und die jeweils getrennt gespeicherten Dateien an die Nachbarschulen weitergeben.

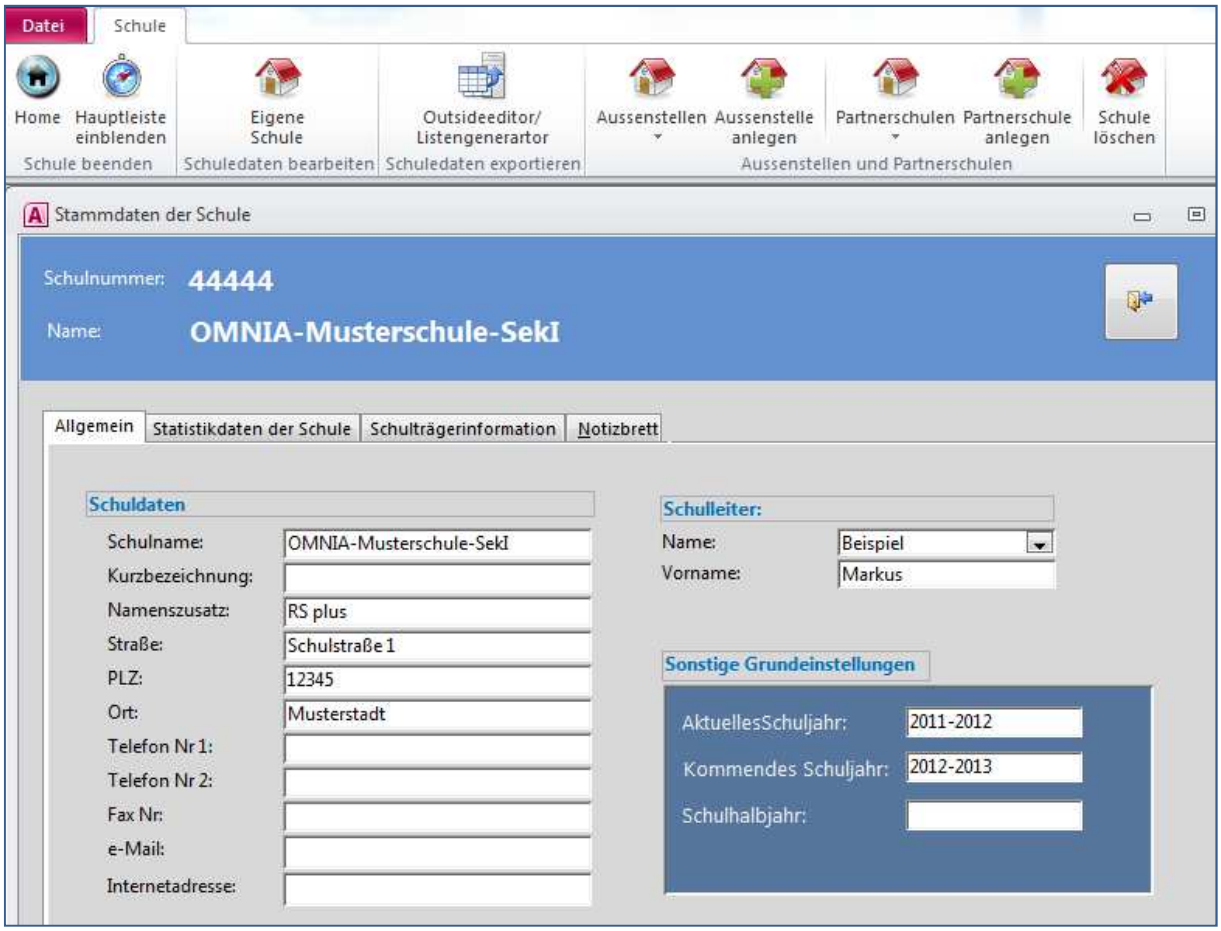


- Wählen Sie zunächst mit der Taste STRG und der Maus alle Schüler einer Stufe aus, die an dieselbe Nachbarschule wechseln.
- Klicken Sie dann auf den Button **Datenübergabe** am rechten Rand des Schülermenüs.
- OMNIA ermittelt die Übergabedaten und fordert Sie dann auf, einen Speicherort für die OMNIA-Übergabedatei auszuwählen.
- Zum **Import** der Schüler in das OMNIA-System der aufnehmenden Schule wird dort lediglich der Button Import Schülerdaten Übergabedatei angeklickt und im anschließenden Dialog der Speicherort der Übergabedatei gewählt.
- Die Schüler müssen dann nur noch den Klassen und Kursen zugewiesen werden und die schulspezifischen *Merkmale* erhalten. Das Eingeben der einzelnen Personendaten entfällt. Besonders gut ist hierbei, dass nicht vorhandene Schlüsselwerte automatisch angelegt werden.

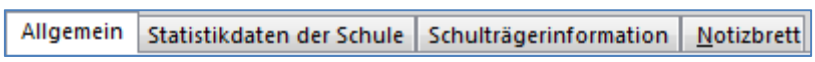
2.4 Schuldaten und Datenbankauswahl

Nach einer Neuinstallation von OMNIA-NG auf dem Rechner einer neuen OMNIA-Schule müssen zunächst die Daten der Schule eingegeben werden. Dazu geht man wie folgt vor:

- Button „Schuldaten"anklicken
- Folgendes Fenster öffnet sich



- Nun können die Daten der Schule eingegeben werden
- Über die anderen Register lassen sich weitere Daten eintragen: z.B. die Schulform, die Betreuungsform etc. sowie Schulträgerinformationen

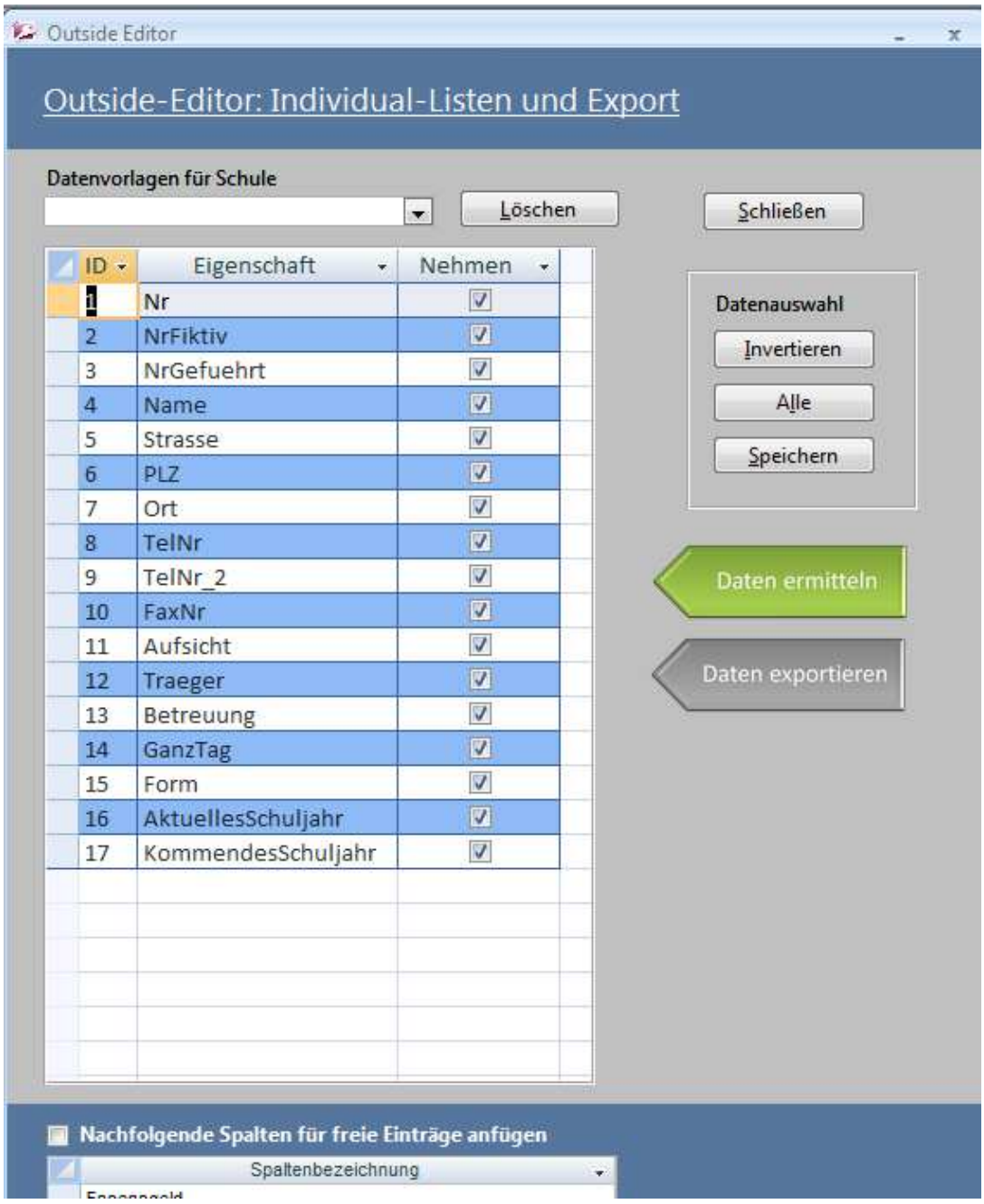


Der Bereich Notizbrett gibt Ihnen die Möglichkeit zum Eintrag individueller Merkmale und Daten.
- Die Daten werden, wie in allen Eingabefenstern direkt gespeichert, sobald die Maske geschlossen wird.

Outsideeditor/Listengenerator

Will eine Schule von ihren Schuldaten eine individuelle Liste zusammenstellen, wird dazu der Outside-Editor verwendet. Durch einen Klick auf den Button Outsideeditor/Listengenerator öffnet sich folgendes Fenster

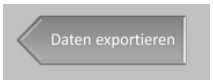
- Dort finden Sie eine Liste mit den in OMNIA eingetragenen Schuldaten, bei der bereits standardmäßig alle Eigenschaften mit einem Haken versehen sind.



- Durch Anklicken des Buttons Invertieren werden alle Kästchen geleert und die gewünschten Eigenschaften können individuell neu ausgewählt werden.

- Sollen weitere Eigenschaft der Liste hinzugefügt werden, können diese unterhalb der Tabelle unter **Nachfolgende Spalten für freie Einträge anfügen** ergänzt werden.
- Hier ist es wichtig, falls die Beispiele in die Liste übernommen werden sollen, in das Kästchen vor **Nachfolgende Spalten für freie Einträge anfügen** einen Haken mit der linken Maustaste zu setzen.
- Sind nun alle Eigenschaften, die in der Liste erscheinen sollen, gekennzeichnet, klickt man auf den Button Daten ermitteln.

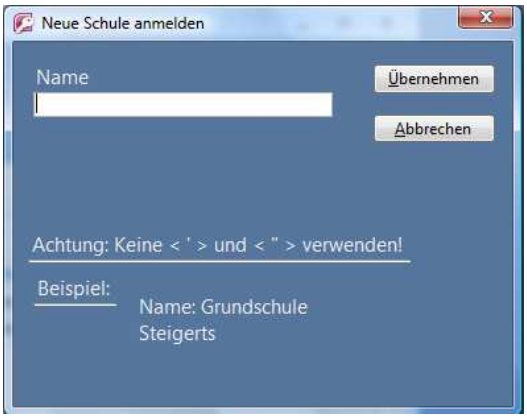
- Durch den Button Daten exportieren kann die Liste abgespeichert werden bzw. die Liste kann dann auch per Mail versandt werden.



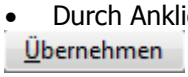
Hinweis
Der Outsideeditor hat an dieser Stelle eigentlich keine so starke und überzeugende Funktion, in der Praxis wird er aber intensiv bei der Ermittlung und Weitergabe von Lehrer- und Schülerdaten genutzt. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 3.12 der Schülerverwaltung.

Außenstelle

- Soll eine Außenstelle der Schule angelegt werden, klickt man auf den Button und es öffnet sich folgendes Fenster:



- Bei „Name" wird die neue Schule bzw. die Außenstelle der Schule angegeben
- Durch Anklicken des Buttons „Übernehmen"



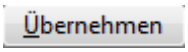
wird die Schule gespeichert

- Über den Button werden die jeweiligen Außenstellen der Schule angezeigt.

Partnerschule

Soll eine Partnerschule der Schule angelegt werden, geht man genauso vor.

- Button „Partnerschule anlegen" anklicken
- Bei „Name" wird die neue Schule bzw. die Partnerschule der Schule angegeben
- Durch Anklicken des Buttons



wird die Schule gespeichert
- Über den Button „Partnerschule" werden die jeweiligen Partnerschulen der Schule angezeigt.

Schule löschen

Um die Außenstelle einer Schulen bzw. eine Partnerschule zu löschen, wird einfach die entsprechende Schule geöffnet und der Button Schule löschen angeklickt.

Achtung: Die eigene Schule kann zum Glück nicht gelöscht werden!

Zurückkehren zur Hauptübersicht

Über diesen Button kehren Sie wieder zur Hauptübersicht zurück.

Unter der Registerkarte Home finden Sie die Hauptbedienungselemente und mit einem Mausklick auf die jeweiligen Schaltflächen öffnen sich die Multifunktionsleisten der verschiedenen Themenbereiche:

Abmelden Wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen müssen und sicher sein wollen, dass in der Zwischenzeit niemand etwas an Ihrer Datenbank verändern kann, dann klicken Sie auf diesen Button, damit wird OMNIA nicht geschlossen, sondern nur gesperrt und Sie müssen lediglich Ihre Anmeldedaten eingeben, wenn Sie weiterarbeiten wollen.

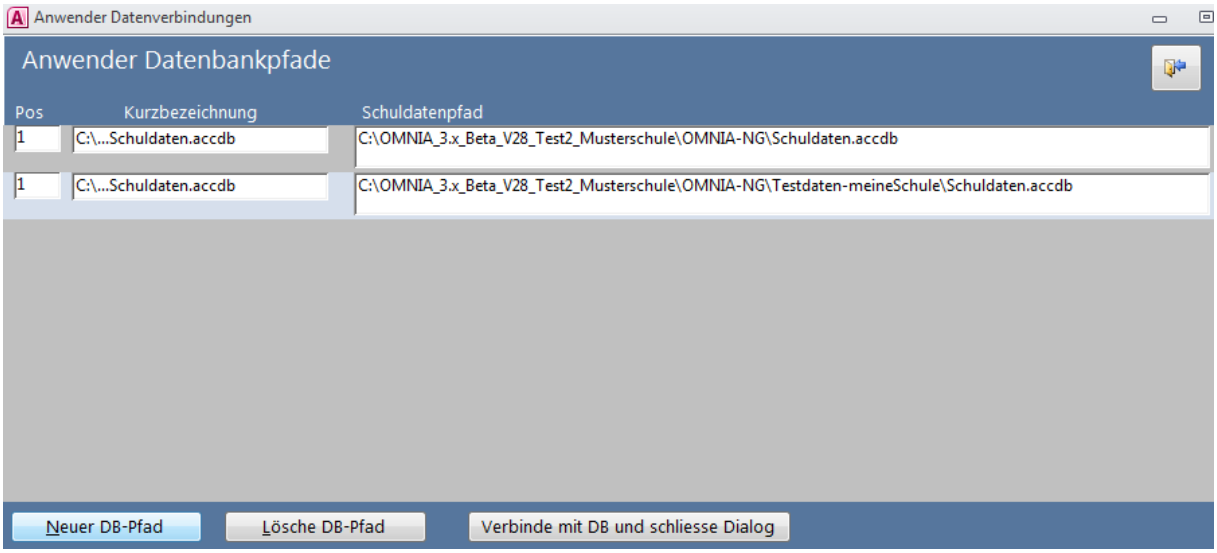
Datenbankauswahl

Manchmal kann es vorkommen, dass Sie eine Funktion in ***OMNIA-NG*** erst einmal ausprobieren und diesen Test lieber nicht mit Ihrer aktuellen Datenbank machen wollen. Dann können Sie auf diesem Wege die in ***OMNIA-NG*** mitgelieferte **Demodatenbank** aufrufen.

Oder Sie kopieren sich Ihre aktuelle Datenbank in ein neues Verzeichnis – z.B. **Testdaten-meineSchule** – und verbinden sich dann damit.

Dazu klicken Sie auf den Button **Neuer DB-Pfad** am unteren linken Fensterrand, geben dann den zuvor dargestellten Pfad ein und bestätigen mit OK.

Dann erscheint diese Datenbank hier im Auswahlfenster und durch Mausklick auf den Button **Verbinde mit DB und schließe Dialog** wird die Verbindung vollzogen.



Vergessen Sie aber nicht, sich zur regulären Weiterarbeit wieder mit Ihrer aktuellen Datenbank zu verbinden indem Sie auf demselben Wege vorgehen und dann aber wieder Ihre ursprüngliche Datenbank wählen, die jetzt in der zweiten Zeile steht!

2.5 Dokumente und Vorlagen - Beispiele

Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden an den Schulen für die neuen Schüler Karteikarten oder Schülerbögen gedruckt, auf denen die wichtigsten Personendaten zu finden sind. Oftmals werden diese Papiere noch mit einer Notenliste für die weiteren Eintragungen der Zeugnisnoten verknüpft.
Ein Beispiel für das Deckblatt eines solchen Schülerbogens im A4-Format finden Sie in unserem Downloadbereich.
Bevor Sie unsere Dokumente direkt aus der Schülermaske heraus nutzen können, müssen Sie die Dokumente in die interne Wordschnittstelle von OMNIA-NG auf Ihrem Rechner importieren. Dies können Sie für einzelne Dokumente, wie nachfolgend dargestellt tun. Dazu wählen Sie in der **MFL** die Schaltfläche Vorlagen.

Hinweis: Gleichzeitiges Laden von mehreren Vorlagen siehe nachfolgendes Kapitel

Vorlagen für Schüler – Beispiel 1 - Schülerbogen importieren

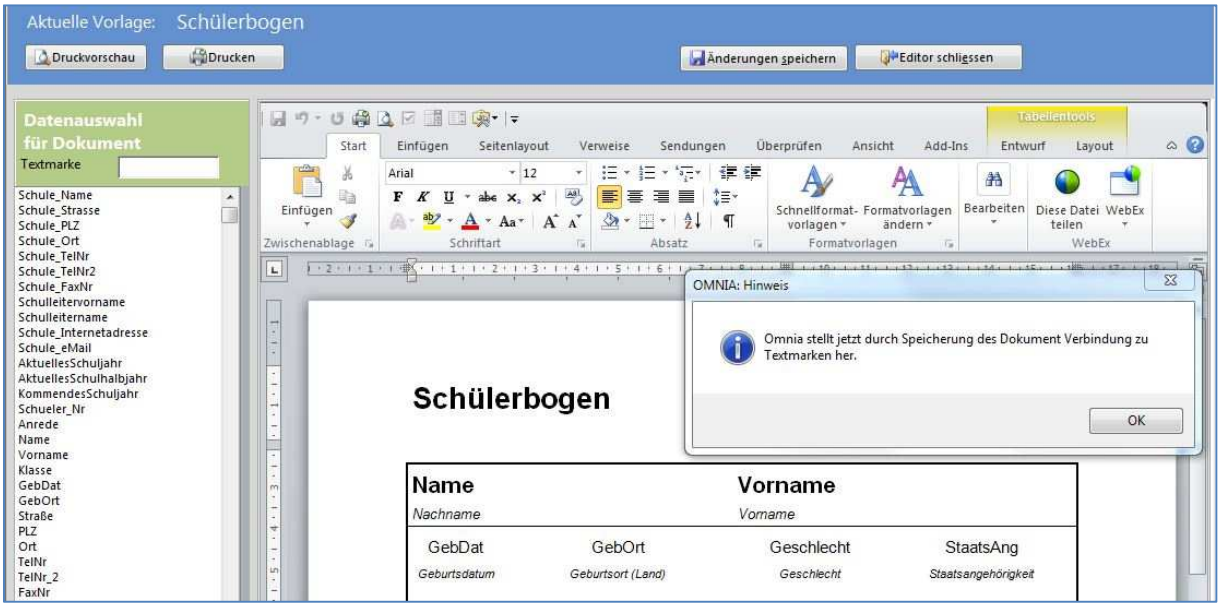
Das Fenster mit den Vorlagen für die Schüler öffnet sich dann automatisch.
Falls Sie ein Dokument für einen anderen Vorlagen-Typen Lehrer und Zeugnis oder eine Email Vorlage anlegen wollen, müssen Sie den Typ durch Mausklick auf die jeweiligen Schaltflächen im Menüband wählen.
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Anlegen

Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf die Schaltfläche übernehmen.

Anschließend öffnet sich die interne Word-Schnittstelle von OMNIA-NG mit einem leeren Dokument und am linken Rand werden gleich die Textmarken für den Serienbrief bereitgestellt. (Vgl. Seite 29)
Da Sie aber ein vorhandenes Dokument in OMNIA-NG integrieren wollen, schließen Sie jetzt den Editor.

Klicken Sie auf das Aktenordner-Symbol in der Zeile „Schülerbogen", (vgl. Screenshot auf der nächsten Seite) dann werden Sie aufgefordert, die Worddatei auszuwählen. Nach Mausklick auf **OK** öffnet sich der Explorer, über den Sie die Vorlagendatei suchen können.

Nach ein paar Schritten, die Sie mit **OK** bestätigt haben, öffnet sich dieses Fenster.

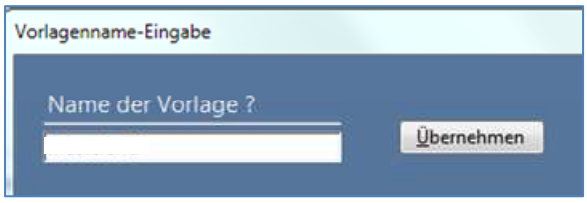


Hinweis: Da wir Ihnen die Vorlagen für die interne Word-Schnittstelle mit den zugehörigen Textmarken bereitstellen, sind diese auch schon im Dokument enthalten, auch wenn das beim ersten Import noch nicht deutlich ist, wie Sie hier im Screenshot sehen. Sobald Sie das Dokument ein zweites Mal öffnen, sind die Textmarken aber durch die randlichen eckigen Klammern deutlich erkennbar.

Wenn Sie den Bogen unverändert übernehmen wollen, dann speichern Sie ihn jetzt, damit er zum Seriendruck für die neuen Schüler bereitgestellt wird.

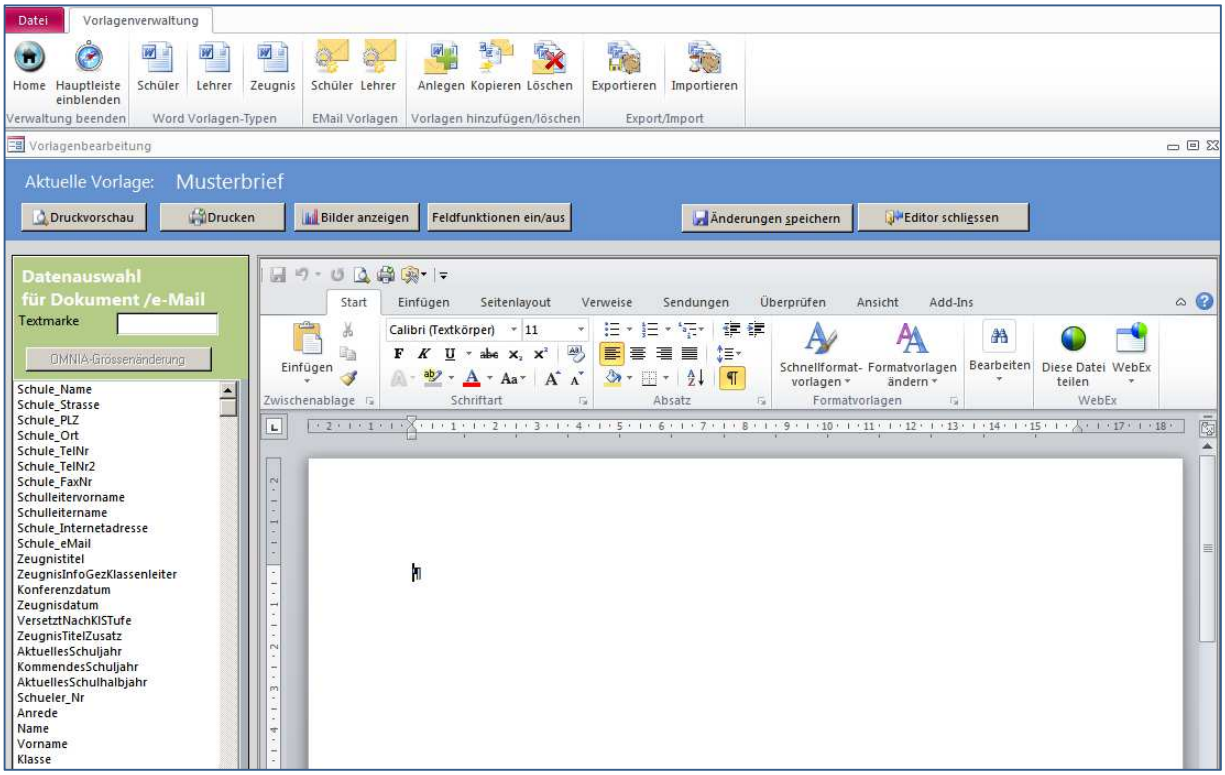
Vorlagen für Schüler – Beispiel 2 – Eigene Vorlage entwerfen

Mit der Installation von OMNIA-NG werden Ihnen ein paar Vorlagen bereitgestellt. Jede Schule hat aber erfahrungsgemäß schon eigene Entwürfe, die auf einfache Art und Weise in OMNIA integriert werden können, wie auf den folgenden Seiten gezeigt wird. Durch Anklicken dieses Buttons kann ein neues internes Wordvorlagen-Dokument erstellt werden.



Geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf übernehmen.
Danach öffnet sich sofort der Editor der internen Wordschnittstelle mit einem leeren Dokument und mit der Liste aller Textmarken am linken Rand.

Im Schulalltag gibt es zahlreiche Situationen, in denen ein Briefwechsel zwischen Schule und Elternhaus stattfinden muss. Dazu bietet OMNIA-NG mit der internen Word-Schnittstelle ein komfortables Hilfsmittel, mit dem Sie den täglich anfallenden Briefwechsel standardisieren und vereinfachen können.
Gestalten Sie Ihr Dokument und sichern Sie es durch Mausklick auf Änderungen speichern.



Vorlagen für Schüler – Beispiel 3 – Vorlage ändern

Sie können auch eines der in ***OMNIA-NG*** bereitgestellten Dokumente als Ausgangsbasis nehmen und dann schulspezifisch anpassen.

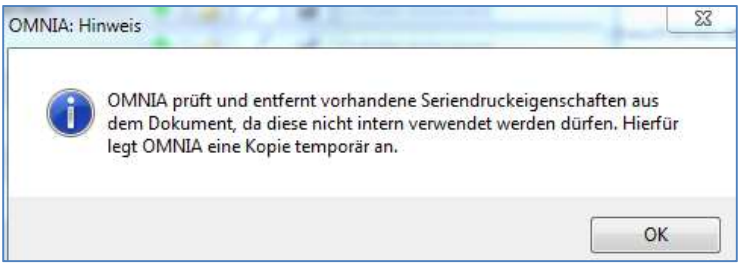
Die Auswahl erfolgt durch Klick auf das Stiftsymbol Dann öffnet sich das oben dargestellte Bearbeitungsfenster.

Vorlagen für Schüler – Beispiel 4 – eigene Vorlage integrieren

Vorzugsweise werden aber von unseren Anwendern die bisher schon in der Schule genutzten Word-Dokumente in OMNIA-NG integriert und dann angepasst.
Dazu klicken Sie wie zuvor auf diese Schaltfläche und vergeben auch jetzt einen Namen für das neue Dokument. Danach schließen Sie sofort den Editor.

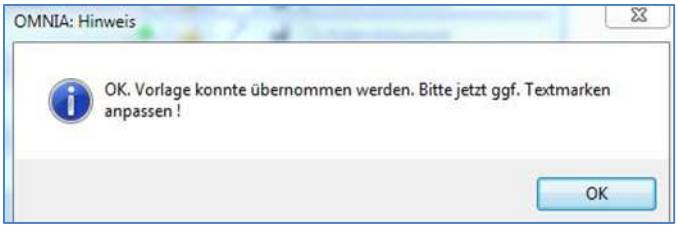
Klicken Sie nun auf den geöffneten Aktenordner

Dann öffnet sich ein kleines Fenster und Sie werden aufgefordert, Ihre eigene Worddatei auszuwählen.
Hier können Sie z.B. ein allgemeines Briefformular Ihrer Schule mit dem Schullogo auswählen, das Sie nun als Musterbrief für Mitteilungen an die Sorgeberechtigten der Schüler in OMNIA integrieren wollen.

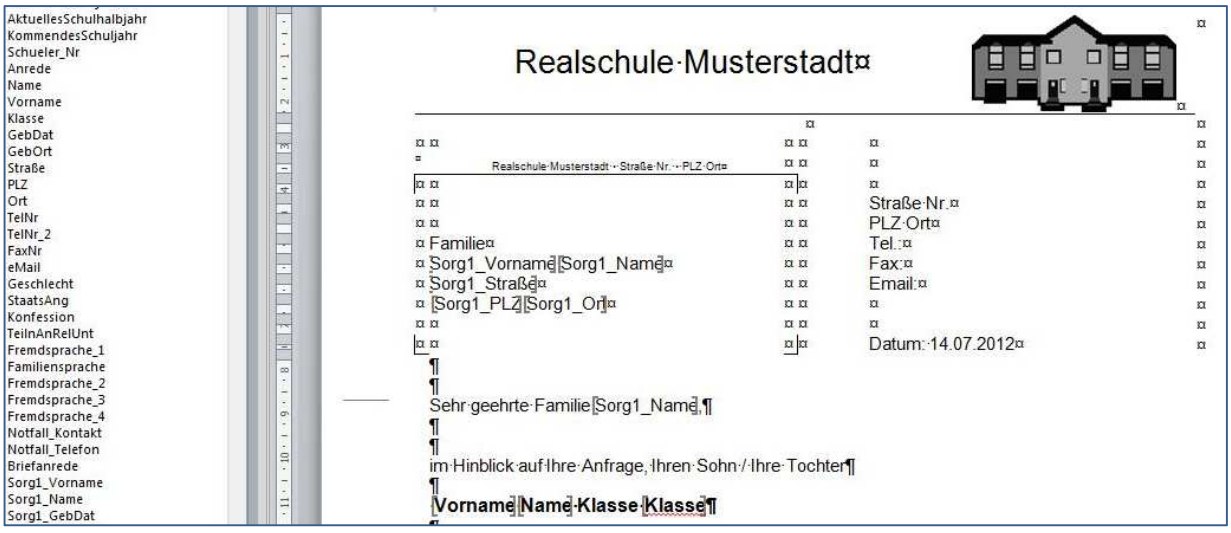

OMNIA: Hinweis
OMNIA prüft und entfernt vorhandene Seriendruckeigenschaften aus dem Dokument, da diese nicht intern verwendet werden dürfen. Hierfür legt OMNIA eine Kopie temporär an.
OK

Bestätigen Sie hier in allen drei Fällen mit **OK.**

Das Dokument wird nun zur Bearbeitung in OMNIA freigegeben. Sie werden speziell dazu



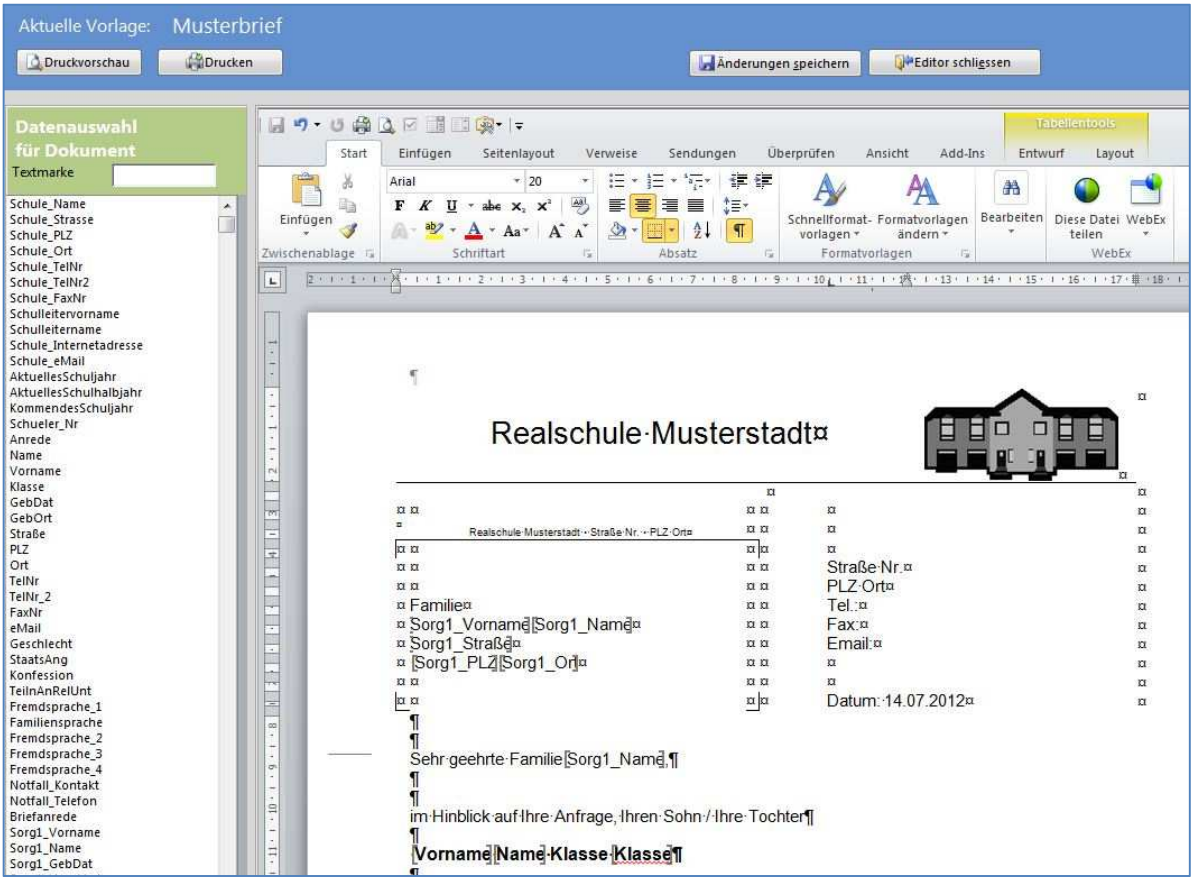
aufgefordert, nun die Textmarken im OMNIA-Modus anzupassen, das Ergebnis sehen Sie hier.



Zum Einfügen der Textmarken in das Dokument gehen Sie so vor:

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der die Textmarke eingefügt werden soll.
- Wählen Sie in der linken Spalte mit einem Doppelklick die Textmarke aus, die Sie einfügen wollen.
- Die gewünschte Textmarke erscheint sofort an der richtigen Stelle im Dokument.

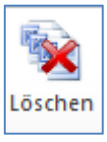
Wenn Sie das Dokument nach Ihren Wünschen angepasst haben, klicken Sie am oberen rechten Rand auf den Button Änderungen speichern und anschließend auf Editor schließen.



Spätestens jetzt sollten Sie der neuen Vorlage auch **einen aussagekräftigen Namen** geben, damit Sie später sofort wissen, um welches Dokument es sich handelt und für welchen Zweck Sie es erstellt haben.

Die Anforderungen des Alltags ändern sich ständig, so dass es schnell vorkommt, dass einzelne Dokumente nicht mehr gebraucht werden. Eventuell sind auch die von uns bereitgestellten Vorlagen für Ihre Schule nicht passend.
Räumen Sie also regelmäßig auf, d.h. löschen Sie die unnötigen Vorlagen, damit Sie die wichtigsten Dokumente besser im Überblick haben.

Durch Anklicken dieses Buttons können einzelne zuvor in der Spalte *Auswahl* markierte Dokumente gelöscht werden.



Vorlagen für Lehrer

Das Anlegen von Vorlagen für den Schriftverkehr und Bescheinigungen für die Lehrkräfte erfolgt auf die gleiche Art und Weise. Lediglich die zur Verfügung gestellten Textmarken sind anders, da für die Lehrer in OMNIA andere Daten hinterlegt sind, als für die Schüler

2.6 Dokumente und Vorlagen
Vorlagenpakete exportieren und importieren

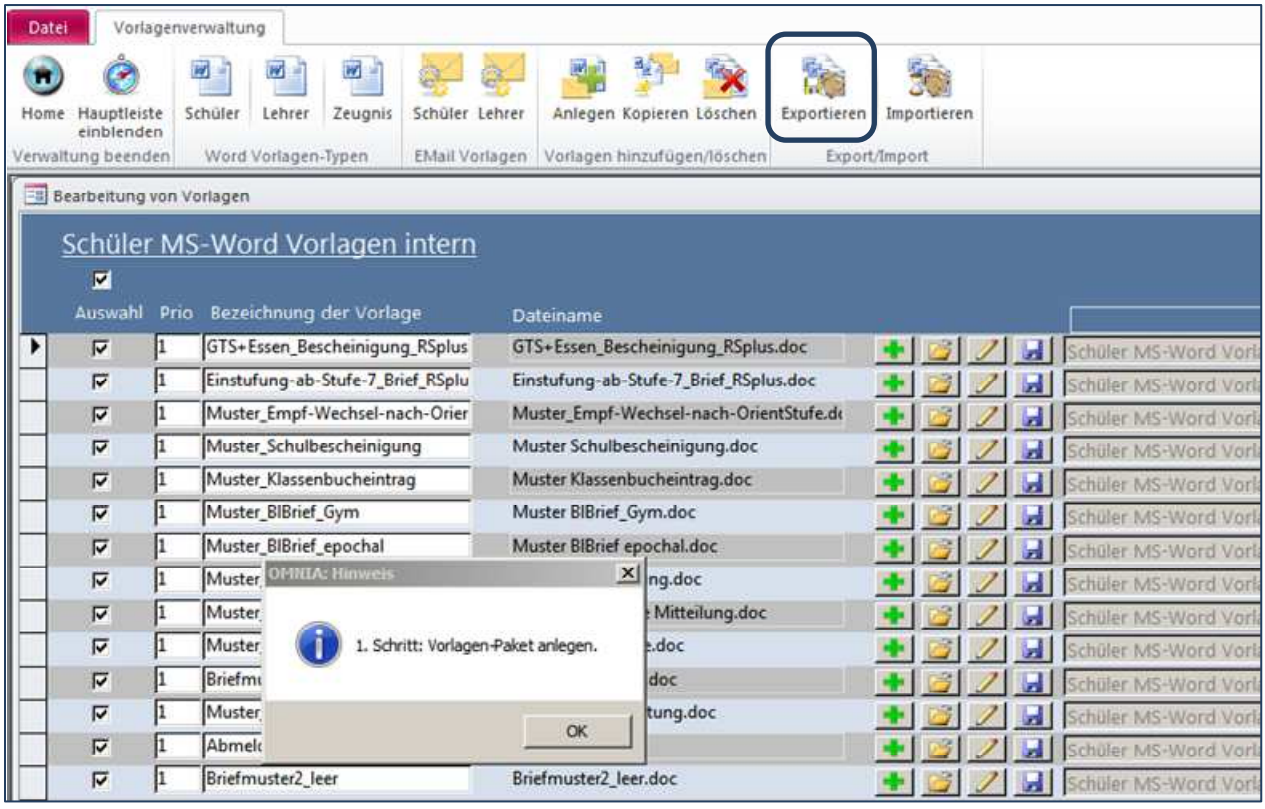
Diese Möglichkeit wurde mit der Version OMNIA-NG 4.x neu eingebracht und bietet die Möglichkeit des vereinfachten Austausches von Verwaltungsdokumenten zwischen unseren Schulen.

In unserem Downloadbereich werden wir Ihnen ein paar schulartspezifische Pakete anbieten, die Sie dann auf diese Weise in Ihre OMNIA-Installation importieren können. Falls Ihnen dann ein Dokument nicht gefällt, können Sie es wie zuvor beschrieben ändern oder auch ganz löschen.

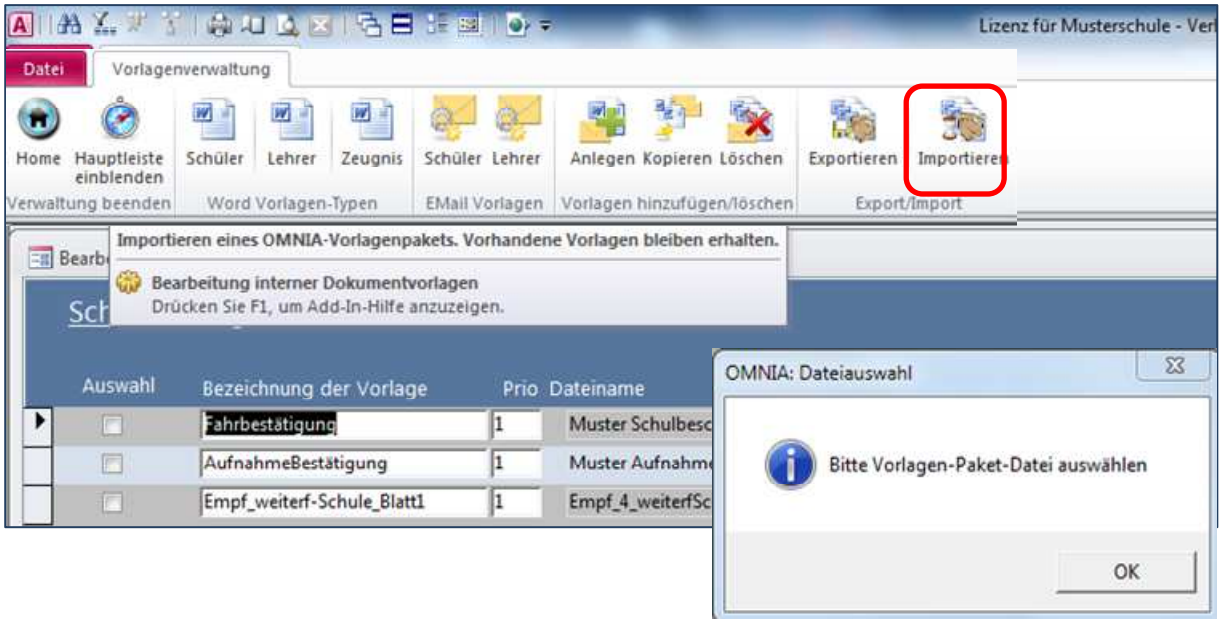
Hier sehen Sie ein Beispiel für den ***Export*** von ausgewählten Dokumenten.

Zunächst werden Sie aufgefordert, einen Speicherort für die Datei ***OmniaVorlagenPaket.ovl*** zu wählen.

Dann folgen die hier dargestellten Schritte.



Die Nachbarschule, an die Sie das Dokumentenpaket weitergegeben haben, macht nun den ***Import***.



Suchen Sie das ***OMNIA-Vorlagen-Paket*** an der von Ihnen gespeicherten Stelle und wählen Sie es aus.

Wenn Sie auf Öffnen klicken, werden die ausgewählten Dateien in das Vorlagenverzeichnis entpackt und Sie können unmittelbar damit arbeiten. Es sind keine weiteren Vorbereitungen mehr zu machen.

2.7 Drucken von Vorlagen

Hier haben Sie über die Schaltflächen im oberen Fensterbereich eine komfortable Druckvorschau und ein vollständiges Druckmenü, die Ihnen die Arbeit sehr erleichtern.

Zur weiteren Dokumentbearbeitung stehen Ihnen außerdem alle Bordmittel von WORD zur Verfügung.

2.8 Drucken aus dem Outside-Editor

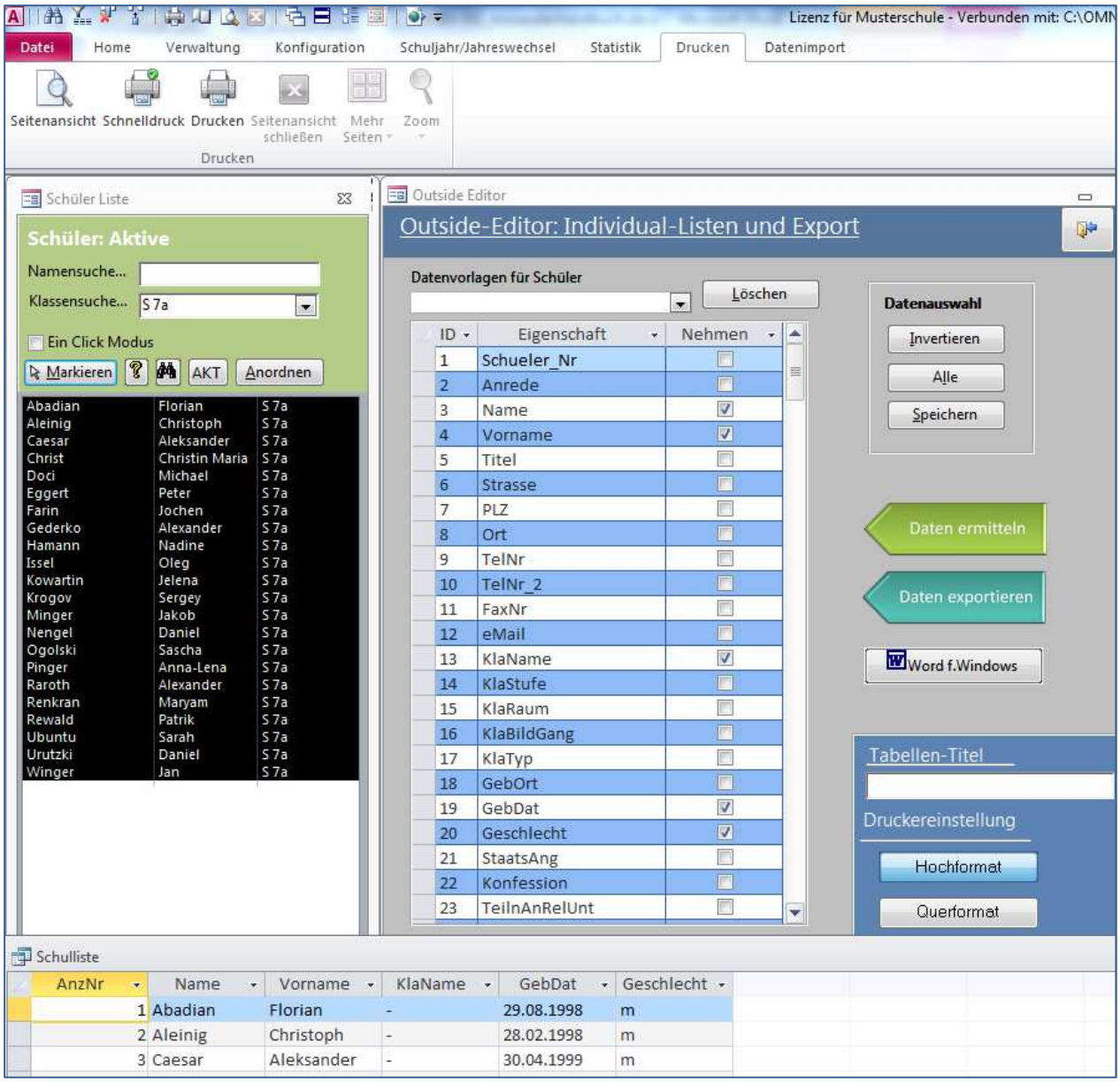
Das Menü der Registerkarte **Drucken** ist im Wesentlichen selbsterklärend.

Der Screenshot zeigt ein Beispiel, wie man die Daten, die man mit dem Outside-Editor gezielt ermittelt hat, anschließend schnell ausdrucken kann.

Man sollte hier nicht versäumen, sich zuvor in der Seitenansicht anzuschauen, ob man das Dokument besser im Hochformat (Standardeinstellung) oder im Querformat drucken möchte, was speziell bei Abfragelisten meistens von Vorteil ist.

Die **Einstellung auf Querformat** kann man auf drei Wegen erreichen:

1. Einstellung direkt im **Outside-Editor**
2. direkt im Druckmenü über **Drucken**→Einrichten→Seite Einrichten
3. oder über die Schaltfläche Seite einrichten in der kleinen **Symbolleiste für den Schnellzugriff**



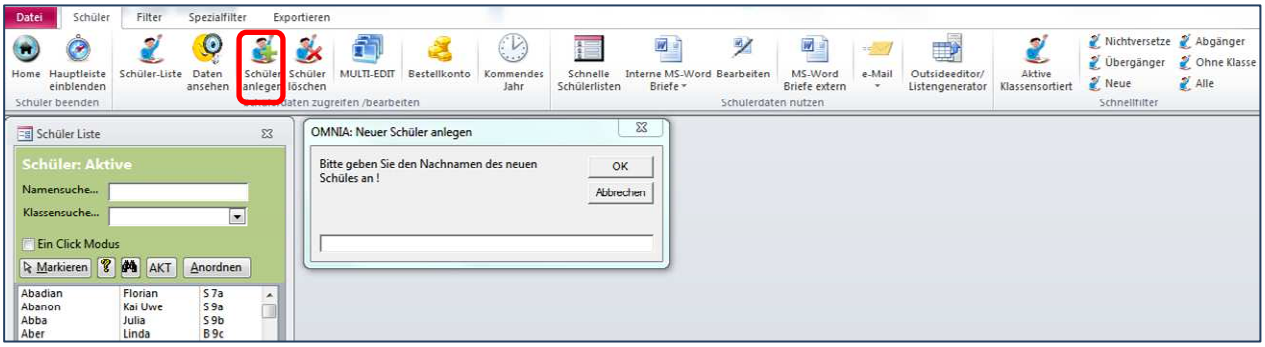
3 Schülerverwaltung

Dieses Kapitel ist das Kernstück der gesamten Anleitung und die hier beschriebenen Funktionen sind die wesentlichen Komponenten von OMNIA-NG. Sie können jedoch nur so gut funktionieren, wie Sie es sich als Anwender wünschen, wenn alle in den vorangegangenen Kapiteln beschriebenen Vorarbeiten und Konfigurationen richtig gemacht wurden.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die Schüler der Schule verwaltet werden.

3.1 Schüler anlegen und löschen

- Klicken Sie in der **MFL** des Startfensters im Bereich **Stammdaten** auf die Schaltfläche Schüler, dann öffnet sich eine neue Multifunktionsleiste, die **MFL-Schüler**, in der Sie alle Elemente zur **Schülerverwaltung** finden.



- Klicken Sie auf den Button Schüler anlegen um einen neuen Schüler anzulegen. Dann öffnet sich die Schülermaske, in der Sie eine ganze Reihe von Personendaten für den Schüler eintragen müssen (siehe nächste Seite)

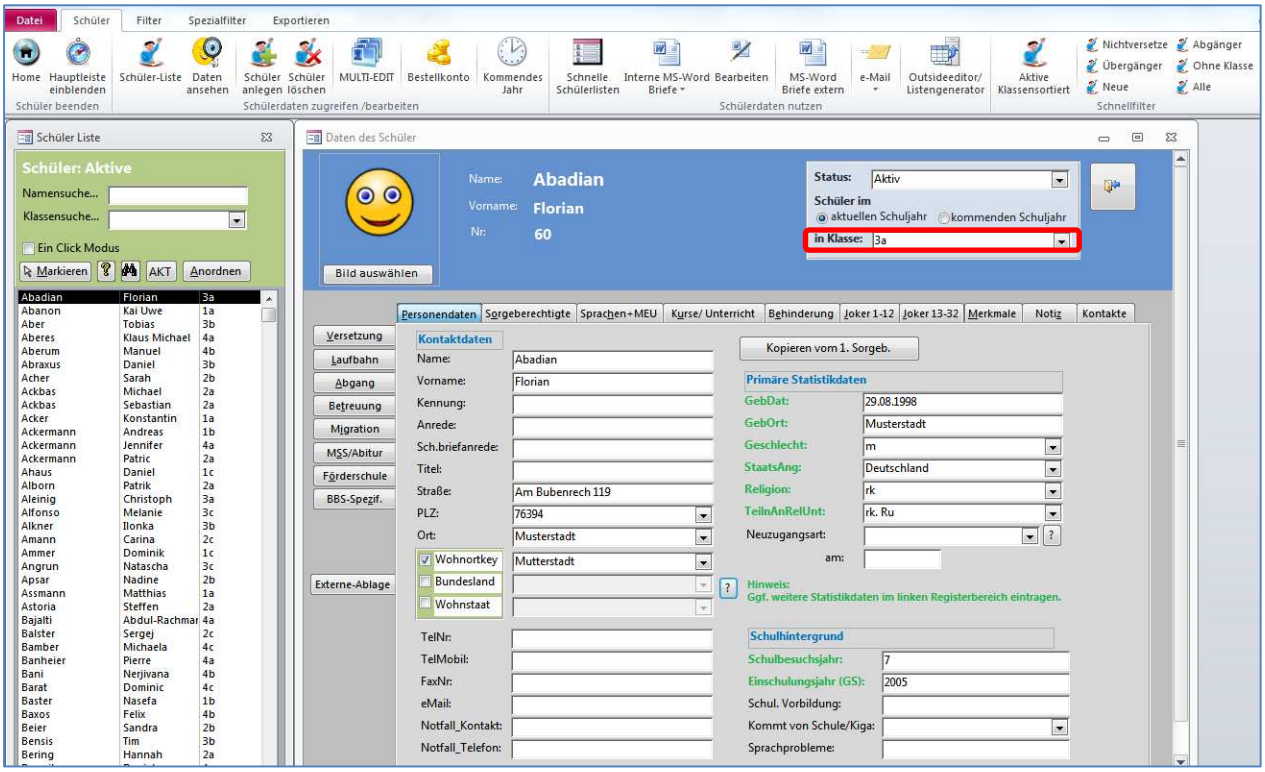
Neues in der Version OMNIA-NG 6.0

Es gibt die neue Kategorie **Kontakte**, deren Personendaten in OMNIA-NG verwaltet werden können, z.B. für Firmenkontakte zum Betriebspraktikum, für Mitglieder des Fördervereins, für ehemalige Lehrkräfte etc. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel **6 Kontakte verwalten**

Es gibt das neue Modul **Bestellkonto** zur Verwaltung von Zahlungen, z.B. für besondere schulische Angebote wie den ECDL oder Mittagessen an der Ganztagsschule oder allgemeines Schulgeld. Weitere Informationen zu diesem neuen Modul finden Sie in dem **separaten Anwenderhandbuch 4_OMNIA-NG_Bestellungen-und-Zahlungen-verwalten**.

Für die Schulen, die im Zuge der Schulstrukturreform in RLP eine **RSplus mit FOS** geworden sind, wurden schon vor 3 Jahren die nötigen Eingabemöglichkeiten gemäß der BBS-Kriterien hinzugefügt. Damit kann OMNIA-NG nun auch in vollem Umfang an einer BBS eingesetzt werden.

Die Schülermaske von OMNIA-NG



In die einzelnen Felder können nun die entsprechenden Schülerdaten eingegeben werden.

Dabei sind die neuen **Selbstlernfelder** für die Eingabe der Schülerdaten in die Felder **PLZ**und **Wohnort** und **Kommt von Schule/Kiga** besonders hilfreich und zeitsparend. Wenn man z.B. einmal einen Ort und eine PLZ eingegeben hat, dann erscheinen diese Einträge beim nächsten Mal automatisch im jeweiligen Dropdown-Menü und man muss den Ort und die PLZ bei den folgenden Schülern nicht erneut schreiben. (Vgl. 2.2.4 Seite 19)

Vergessen Sie nicht, den Schüler in eine Klasse zu setzen, indem Sie diese im Dropdown-Menü auswählen!

Normalerweise werden Schüler für das aktuelle Jahr angelegt. Aber auch für das kommende Jahr können Sie bereits direkt nach der Aufnahmephase Ihrer Schule die neuen Schüler eingeben, ohne sie schon einer speziellen Klasse zuzuweisen. Diese Schüler erhalten dann in OMNIA den Status neu. Weitere Infos zu diesem Vorgehen finden Sie in Kapitel 3.6.

(vgl. Schulaufnahme: in den GS im 1. Halbjahr, in den Sek.I- Schulen ab Februar des 2. Halbjahres)

NEU: Sie können zu jedem Schüler ein kleines Foto einfügen!
Die Erstellung von Dokumenten unter Verwendung der Fotos ist in Vorbereitung.

Schüler löschen

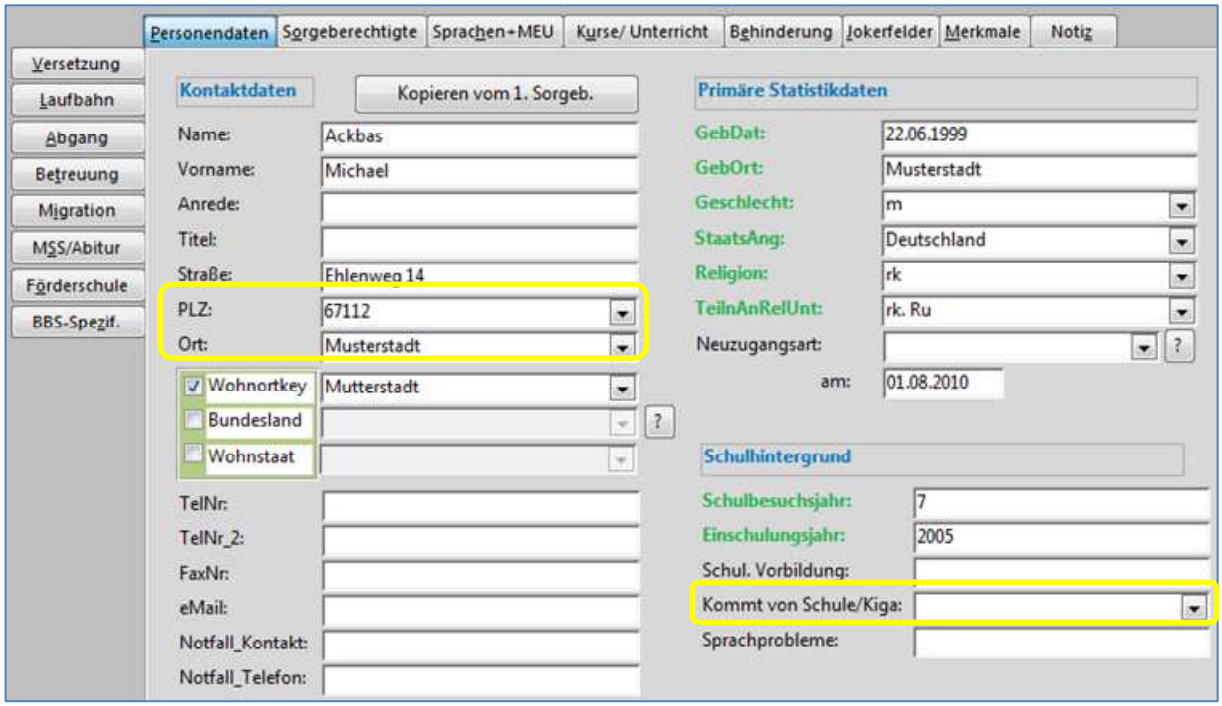
Soll ein Schüler aus der Schüler-Liste gelöscht werden, markieren Sie einfach den entsprechenden Schüler in der Liste und klicken auf den Button Schüler löschen.

➔ Markierter Schüler wird gelöscht

Achtung, die Daten des Schülers sind dann unwiderruflich gelöscht!
Machen Sie diesen Schritt nur, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass Sie alle in der Schule noch erforderlichen Abgangsdaten zuvor ausgedruckt oder anderweitig gespeichert haben.

3.2 Selbstlernfelder - Bearbeiten/Löschen

Es gibt zur Arbeitserleichterung bei der Eingabe der Personendaten einige **Selbstlernfelder**. Das gilt z.B. für die Eingabe der Schülerdaten in die Felder **PLZ** und **Wohnort** und **Kommt von Schule/Kiga**



Die Funktion dieser Selbstlernfelder ist sehr hilfreich, denn wenn man z.B. einmal einen Ort und eine PLZ eingegeben hat, dann erscheinen diese Einträge beim nächsten Mal automatisch im jeweiligen Dropdown-Menü und man muss den Ort und die PLZ bei den folgenden Schülern nicht erneut schreiben.

Da es aber passieren kann, dass man sich mal verschrieben hat, muss es ja auch eine Korrekturmöglichkeit geben und die finden Sie im Register Konfiguration.

Wenn Sie dort auf die umrahmte Schaltfläche klicken, dann öffnet sich das folgende Fenster:

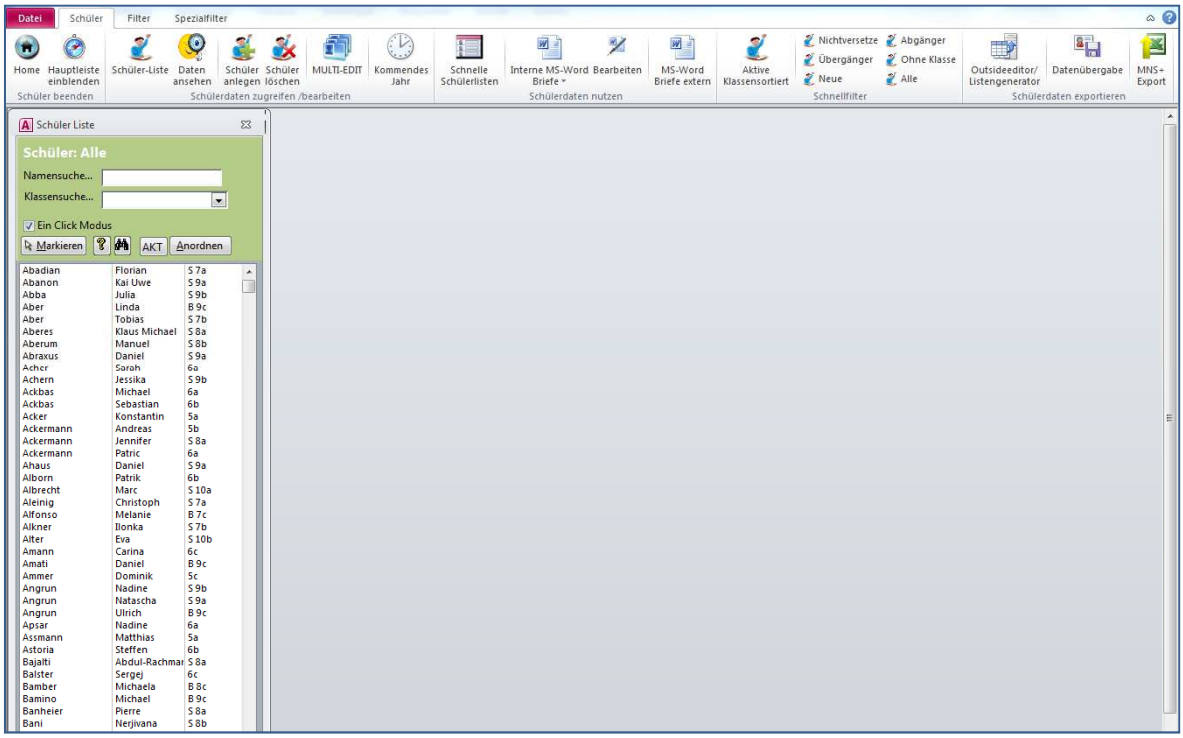
Selbstlernfelder
Selbstlernfelder bearbeiten und löschen
Filtern
Datengruppe
Datenfeld
Ort Ort Erlenbach Löschen
Ort Ort Musterstadt Löschen
Schüler VonSchule Gymnasium Musterstadt Löschen
Ort Ort Dannstadt-Schauernheim Löschen
PLZ PLZ 67125 Löschen
PLZ PLZ 67112 Löschen
Lizenz für Omnia-Musterschule - Verbunden mit: C:\OMNIA_3.x_Beta_V27_Musterschule\Daten_Musterschule\Musterschule_SekI_V2.accdb
Sie sind dabei, 1 Datensätze zu löschen.
Klicken Sie auf 'Ja', damit diese Datensätze für immer gelöscht werden. Sie können diese Änderung nicht rückgängig machen.
Möchten Sie diese Datensätze wirklich löschen?
Ja
Nein

Wenn Sie auf die Schaltfläche Löschen klicken, verschwindet der Eintrag sofort.

Bei manchen Kombinationen von Windows Betriebssystem und Office-Anwendung erscheint noch die oben dargestellte Abfrage, die Sie mit Ja bestätigen müssen, um den Löschvorgang abzuschließen.

3.3 Schüler-Liste und Schülerdaten

Gespeicherte Schüler erscheinen beim Öffnen der Maske links in der Schülerliste.



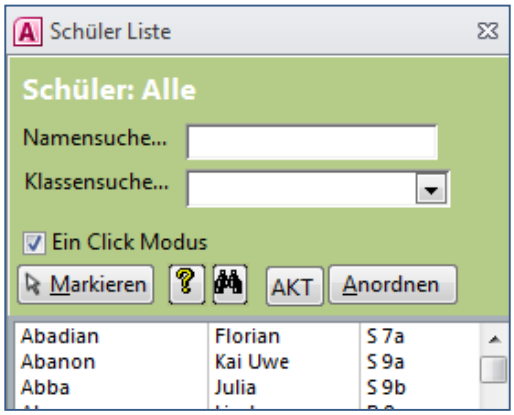
Die Schüler werden alphabetisch aufgelistet nach Nachname, Vorname und der jeweilige Klasse.

Die Funktion **Namenssuche** hilft bei der Suche nach einem Schüler, indem man einfach anfängt, den Nachnamen des Schülers in das Feld zu schreiben. Mit jedem weiteren Buchstaben wird die Anzahl der im Feld darunter angezeigten Namen kleiner und man ist sehr schnell am Ziel.

Die Funktion **Klassensuche** ist ähnlich. Gibt man beispielsweise bei Klassensuche die Zahl sechs ein, werden sämtliche Schüler der Klassenstufe 6 angezeigt.

Schülerdaten ansehen

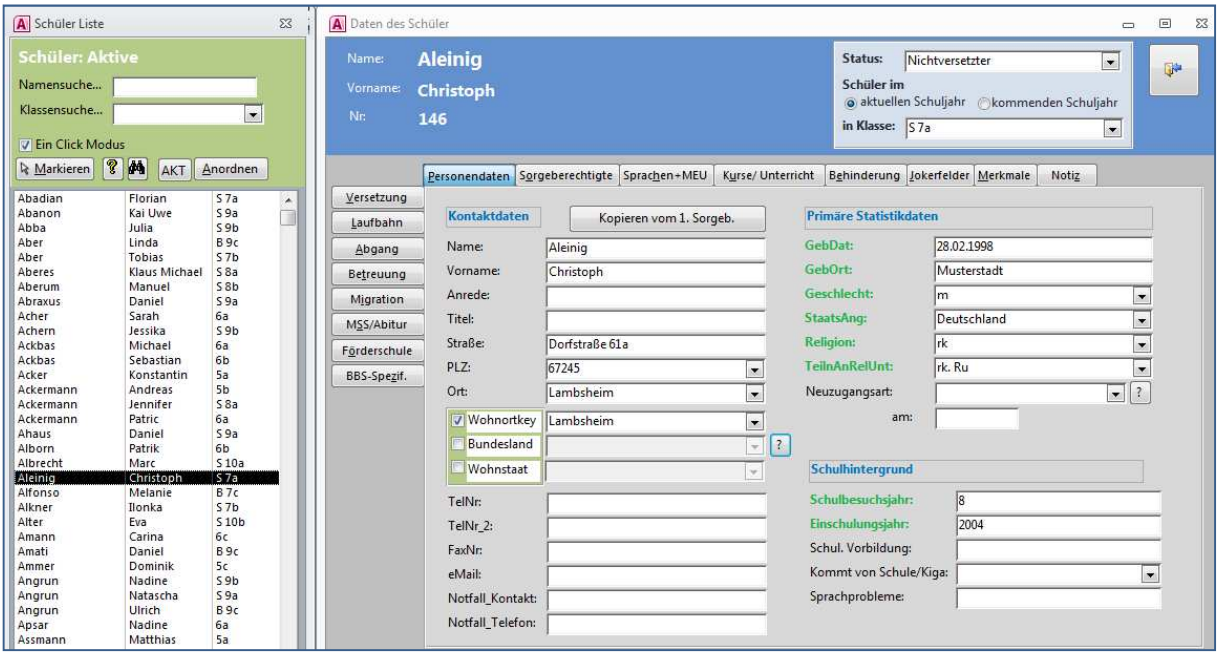
Normalerweise starte OMNIA im Doppelklickmodus, d.h. nur durch einen Doppelten Mausklick kann man einen neuen Schüler aufrufen oder eine andere Funktion auslösen. Sie können aber auch in den **Ein-Click-Modus** umschalten, indem Sie in der Schüler-Liste das **Häkchen setzen**:



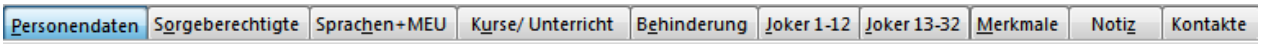
Die Schülermaske mit den Personendaten eines Schülers können Sie auf zwei Wegen öffnen:

- Durch **einen Doppelklick/** bzw. **Einfach-Klick** auf den jeweiligen Schüler
  oder
- Durch einfaches Markieren des Schülers in der Schüler-Liste und anschließenden Mausklick auf diesen Button in der **MFL-Schüler**. Folgendes Fenster wird aktiv:

Jetzt können die Daten, die über den Schüler erfasst wurden, angesehen bzw. ergänzt werden.



Weitere Informationen über den Schüler erhält man über die Register am oberen Rand



und an der linken Seite

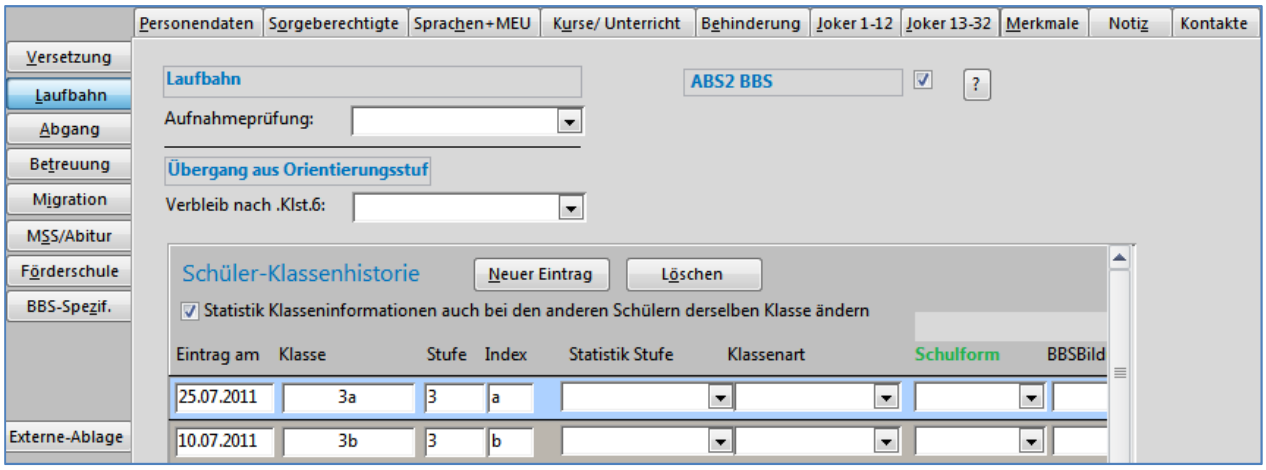
Hier finden Sie neue ausführliche Erläuterungen zu den Einträgen in die jeweiligen Zeilen. Beachten Sie auch die Hinweise zu den **Versetzungseinträgen** im Kapitel 2.4.4 Statistik.

Neu: Die **Abgangsdaten** können auch schon eingetragen werden, wenn ein Schüler noch aktiv ist. Spätestens mit dem Schuljahreswechsel wird der Schüler dann von OMNIA auf den Status Abgänger gesetzt, sofern er in einer Abgangsklasse ist. Alle anderen müssen von Hand nachgearbeitet werden.

Beachten Sie auch die neuen Hinweise zum Thema **Migration**, die beim Öffnen dieser Registerkarte angezeigt werden.

Neu ist hier die Möglichkeit, eine direkte Verbindung zu einer **Externen Ablage** für einen Schüler herzustellen, über den es z.B. einen aktiven Briefwechsel und viele Dokumente aufgrund besonderer erzieherischer Maßnahmen oder krankheitsbedingter Umstände gibt.

In der **Schüler-Klassenhistorie** wird die **Laufbahn** des Schülers jetzt immer **nach dem Datum** angeordnet.



3.4 Schnellfilter

Diese Funktion ermöglicht ein rasches Filtern der angezeigten Schülerliste nach verschiedenen Kriterien.

Durch Anklicken des Buttons Schüler-Aktive erhält man einen Überblick über die gesamten Schüler einer Schule, die aktuell aktiv am Unterricht teilnehmen.

Durch Anklicken der anderen Kategorien in dem Schnellfilter werden die Schüler mit den entsprechenden Eigenschaften aufgelistet.

3.5 Multi-Edit

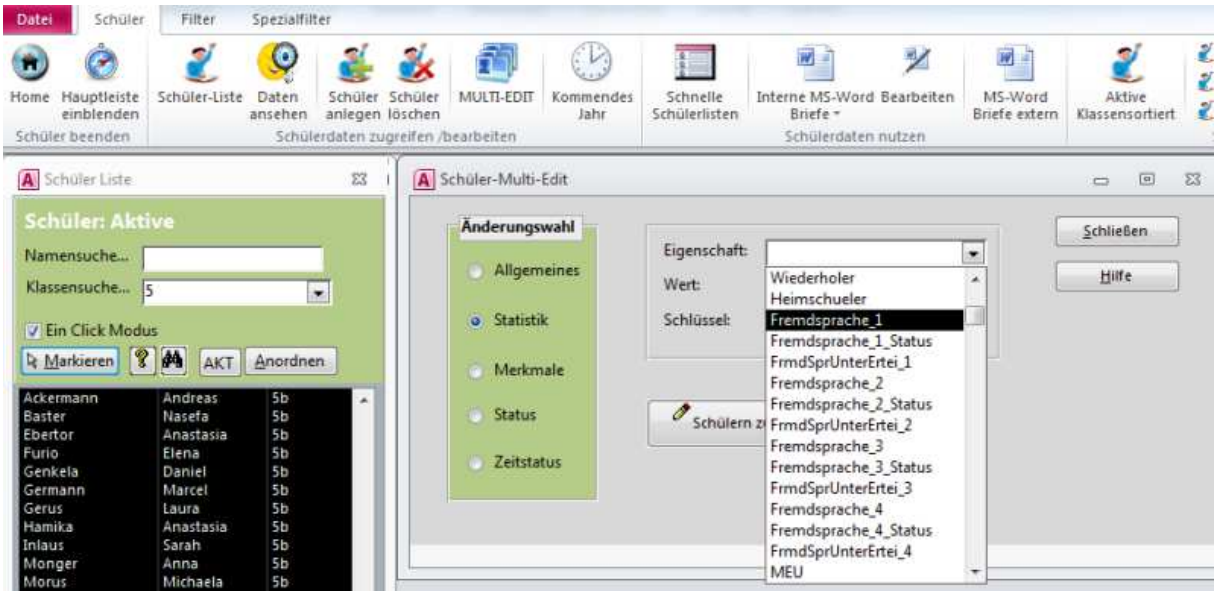
Soll bei mehreren Schülern ein bestimmtes Feld in den Personendaten verändert werden, so kann dies über die Funktion **Multi-Edit** geschehen. Damit müssen die Daten nicht bei jedem Schüler einzeln eingegeben werden.

Beispielsweise müssen alle neuen Schüler der Klassenstufe 5 für die Statistik folgende **Eigenschaften** bzw. **Schlüssel** erhalten:

1. Fremdsprache	Englisch
Fremdsprache_1_Status	Pflichtf./Verpfl.Fach an der Schule
FremdSprUnterErtei_1	Unterrichtserteilung an der berichtenden Schule

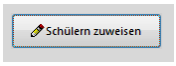
Dazu geht man wie folgt vor:

- In der Klassensuche der Schülerliste gibt man nur die Zahl 5 ein, dann werden in der Liste alle Schüler der neuen Stufe 5 angezeigt.
- Durch Mausklick auf die Schaltfläche Markieren werden alle diese Schüler markiert.
- In der Multifunktionsleiste wird der Button Multi-Edit angeklickt
- In dem sich öffnenden Multi-Edit-Fenster wird bei **Änderungswahl** der Bereich **Statistik** markiert.
- Im Dropdown-Menü des Feldes **Eigenschaft** wird der Begriff **Fremdsprache 1** ausgewählt.
- Bei **Schlüssel** wird im Dropdown-Menü das Fach **Englisch** gewählt.
- Dann wird der Button angeklickt.
- Damit haben alle Schüler der Stufe 5 nun mit einem Schritt die 1. Fremdsprache Englisch erhalten.

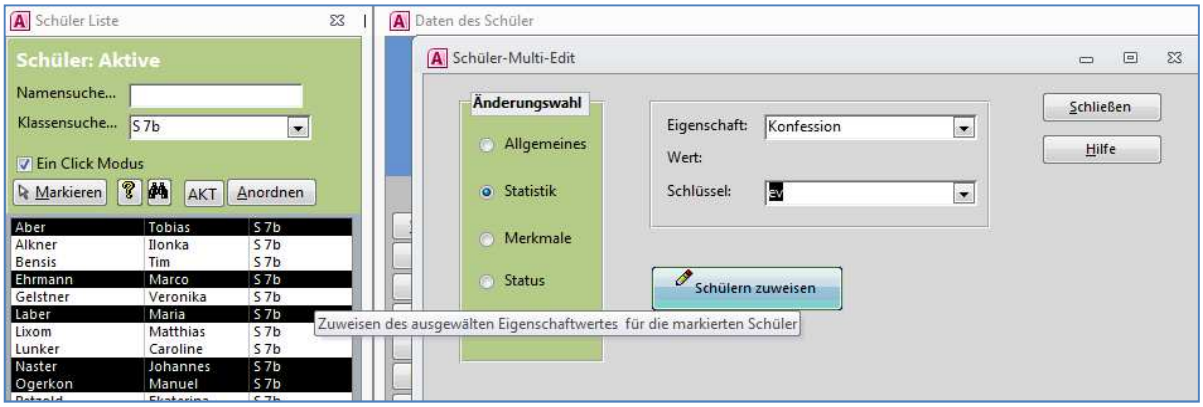


- Die gleichen Schritte wiederholt man für die beiden anderen o.g. Eigenschaften bzw. Schlüssel.

Ebenso kann man vorgehen, falls man bei mehreren Schülern einer Klasse dieselbe **Konfession** eingeben möchte.

- Man gibt zunächst die Klasse in dem Feld **Klassensuche** ein.
- Bestimmte Schüler in der Schüler-Liste werden per **STRG und linker Maustaste markiert**.
- In der Multifunktionsleiste wird **Multi-Edit** angeklickt
- Bei **Änderungswahl** den Begriff **Allgemeines** anklicken
- Unter **Eigenschaft** den Begriff **Konfession** auswählen
- Unter **Schlüssel** den Begriff **ev** auswählen
- Button 

anklicken



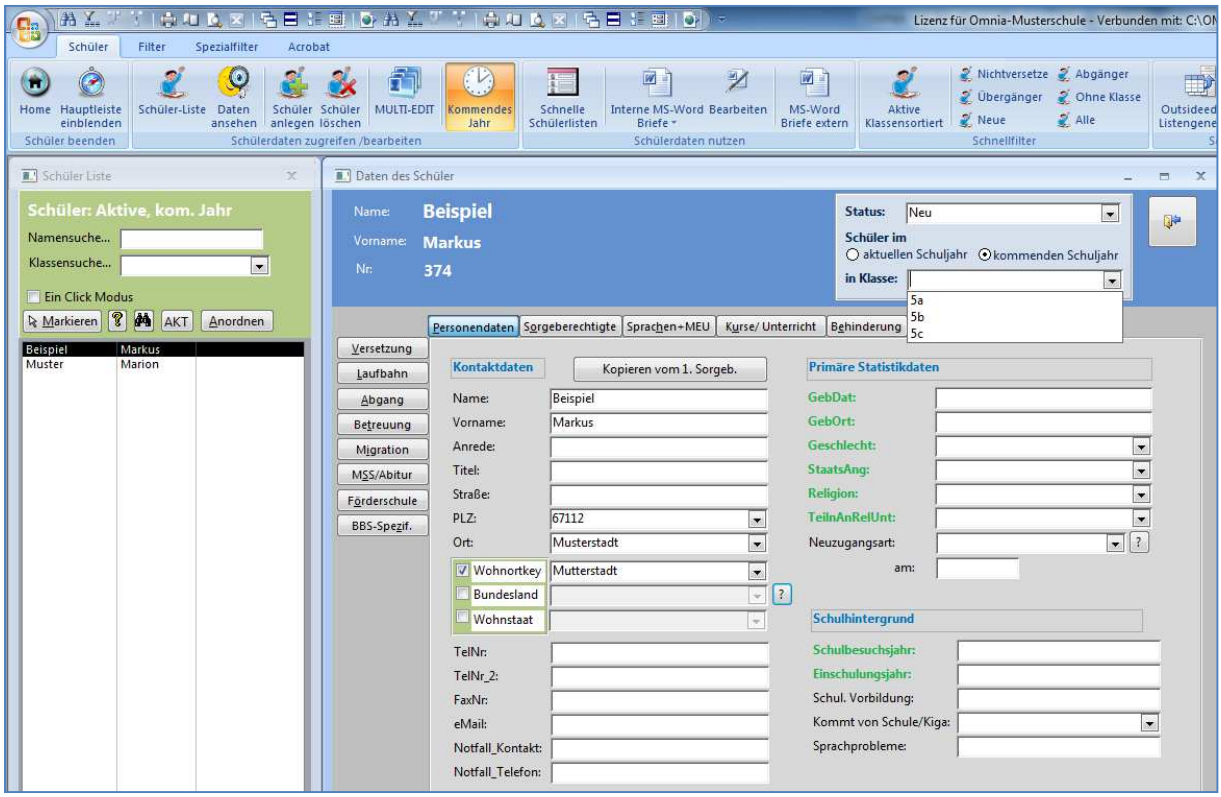
3.6 Kommendes Jahr

Schon einige Monate vor dem Schuljahreswechsel werden in der Regel neue Schüler aufgenommen – an den Grundschulen schon im Dezember und an den weiterführenden Schulen ab Februar. Dafür gibt es in den Multifunktionsleisten von Schülern, Klassen und Kursen in OMNIA-NG den Button Kommendes Jahr.

Wenn Sie den Button anklicken, färbt er sich orange und signalisiert damit, dass im Datenbestand für das **kommende Jahr** gearbeitet wird.

Wir empfehlen hier folgende Vorgehensweise:

1. Legen Sie rechtzeitig im Modus **Kommendes Jahr** die Klassen an, in die standardmäßig an Ihrer Schule eingeschult wird – das sind normalerweise die Stufen 1 und 5 und 11 – z.B. Klasse **5a** etc.
2. Legen Sie entsprechend auch schon die passenden neuen Kurse an - für die Religionsgruppen oder die Oberstufe des Gymnasiums – z.B. **5 Rrk1**oder **11 Ma GK1**
3. Wechseln Sie vor der Eingabe der Personendaten der neuen Schüler in den Modus **Kommendes Jahr** und weisen Sie die Schüler gemäß den Angaben im Anmeldbogen schon direkt den jeweiligen Kursen zu.
4. Pro Konfession legt man zunächst nur einen Kurs an und setzt alle Schüler dieser Konfession dort hinein. Damit erhält die Schulleitung schnell einen aktuellen Überblick über die für diese Kurse vorliegenden Anmeldungen und kann zeitnah die zu bildenden Gruppen vorplanen.



Hinweise

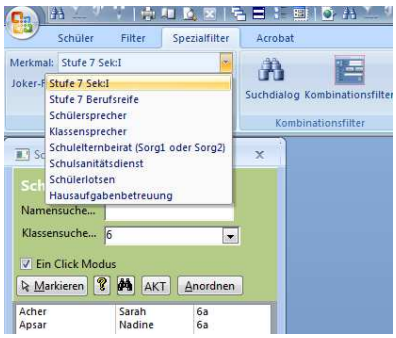
Mit dem **Schuljahreswechsel** werden die Klassen aus dem Kommenden Jahr automatisch ins aktuelle Schuljahr übernommen. Dabei wird nämlich die vorhandene unterste Stufe um eine Stufe angehoben und somit Platz gemacht für die Klassen aus dem kommenden Jahr.

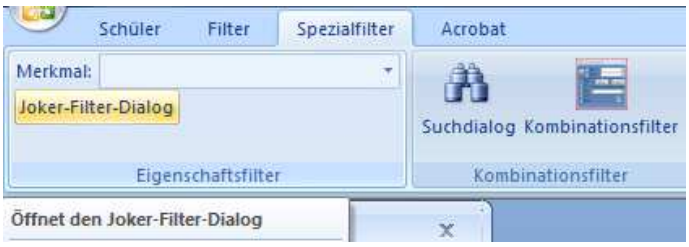
Legen Sie deshalb Klassen für das kommende Schuljahr **nur für die Eingangsstufe** Ihrer Schule an. Hier sind gleiche Namen erlaubt, da ja beim Schuljahreswechsel die Eingangsstufe frei wird.

Bei höheren Klassenstufen vergleicht OMNIA die Namenseintragungen mit den Daten der Klassen, die im aktuellen Schuljahr schon vorhanden sind und akzeptiert keine gleichen Namen.

Sie können nur Schüler mit dem **Status neu** im Modus **Kommendes Jahr** einer Klasse zuweisen oder zwischen diesen Klassen verschieben.

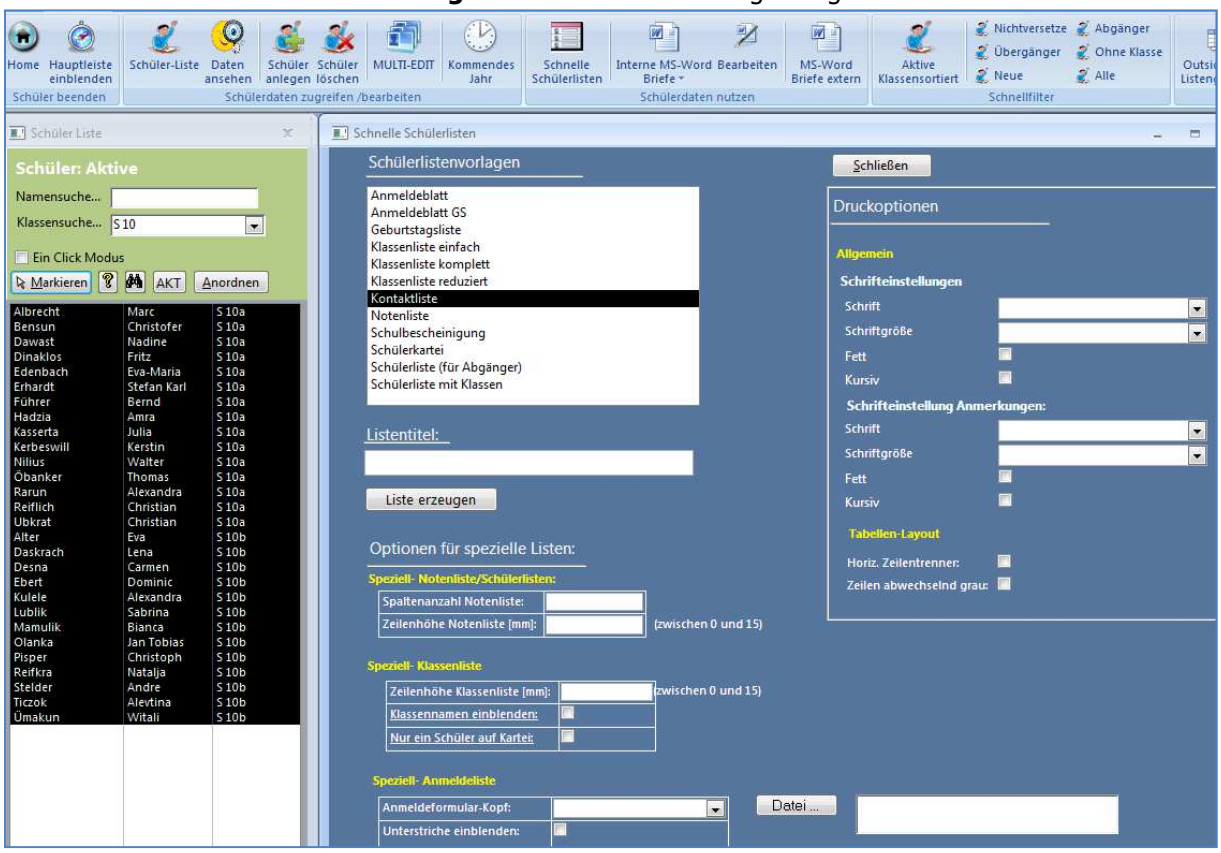
Schüler, die schon an der Schule mit dem **Status aktiv** geführt werden, können **nicht** im Modus **Kommendes Jahr** verwaltet werden. Den **aktiven Schülern** weisen Sie die Eigenschaften, die Sie zur Planung für das kommende Jahr benötigen, am besten über die **Merkmale** oder die **Jokerfelder** zu (vgl. 2.2.2 und 2.2.3), denn dort haben Sie auch die passenden **Filterfunktionen.**





3.7 Schnelle Schülerlisten

Oftmals muss eine Schule von ihren Schülern Listen mit bestimmten Daten erstellen - z.B. Klassen- oder Stufenübersichten. Dazu gibt es in OMNIA-NG das Werkzeug Schnelle Schülerlisten, das Ihnen schon eine Reihe von oft gefragten Zusammenstellungen anbietet.
Klicken Sie in der Multifunktionsleiste diesen Button an, dann erscheint folgendes Fenster:
Unter der Rubrik **Schülerlistenvorlagen** kann nun eine Vorlage ausgewählt werden.



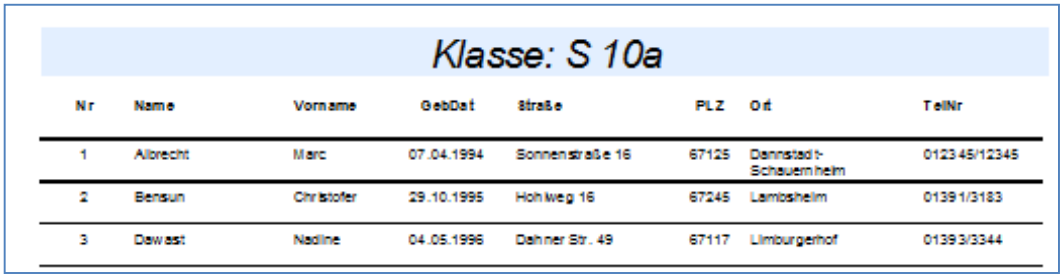
Zuvor müssen die Schüler für die die Liste erstellt werden soll, markiert werden.

Über die **Druckoptionen** lassen sich die Listen hinsichtlich des Layouts anpassen.

So erstellen Sie z.B. eine Liste, die die Kontaktdaten von **allen Schülern der Stufe 10** darstellt:

- Im Schülerlistendialog unter Klassensuche die Stufe **S 10** eingeben
- Alle Schüler der Stufe S 10 über den Button Markieren auswählen.
- Unter **Schülerlistenvorlagen** den Begriff ***Kontaktliste*** auswählen
- Button Liste erzeugen anklicken.

Es wird nun eine nach Klassenzugehörigkeit geordnete Schülerliste der Stufe S10 mit folgenden Merkmalen erstellt:



Klasse: S 10a

Nr	Name	Vorname	GebDat	Straße	PLZ	Ort	TelNr
1	Albrecht	Marc	07.04.1994	Sonnenstraße 16	67125	Dannstadt-Schauernheim	0123 45/12345
2	Bensun	Christofer	29.10.1995	Hohlweg 16	67245	Lambsheim	01391/3183
3	Dawast	Nadine	04.05.1996	Dahner Str. 49	67117	Limburgerhof	01393/3344

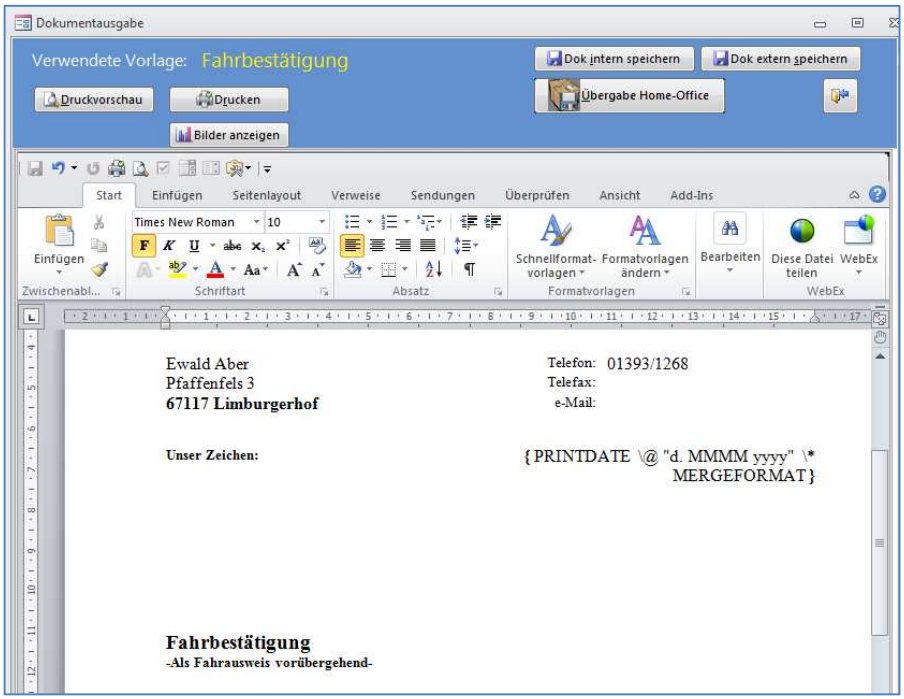
3.8 MS Word Briefe intern

Nur wenn zuvor – wie in **Kapitel 2.5 Dokumente/Vorlagen** beschrieben – eigene Vorlagen erstellt wurden, dann kann hier über die **MFL-Schüler** auf diese Vorlagen zugegriffen werden, um ein entsprechendes Dokument schnell auszudrucken.

Als Dokumentvorlage ist dort unter Interne MS Word Briefe beispielweise eine **Fahrbestätigung** abgelegt, da der Fall, dass ein Schüler seine Monats/Jahreskarte verloren hat, doch des Öfteren eintritt. Zum Ausdrucken dieser vorübergehenden Bescheinigung geht man wie folgt vor:

- Den Schüler, der eine Bescheinigung erhalten soll (mehrere Schüler mit der STRG-Taste) markieren
- In der Multifunktionsleiste den Button Interne MS Word Briefe anklicken.

- Dadurch werden Vorlagen, die bereits abgelegt wurden, angezeigt.
- die passende Vorlage auswählen.
- Durch Anklicken der Vorlage wird das Dokument mit den Daten der ausgewählten Schüler erstellt und lässt sich anschließend noch individuell mit MS-Word-Mitteln bearbeiten.
- Bei Bedarf kann das Dokument auch **extern oder intern gespeichert** werden.



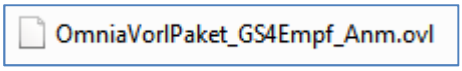
Das Dokument kann über den Button in der Schnellstart-Leiste des Wordfensters direkt ausgedruckt werden.

Seit der Version OMNIA-NG 4.x können Sie das Dokument zunächst in einer Druckvorschau ansehen und über die in OMNIA integrierte Schaltfläche Drucken auch noch weiter Einstellungen vornehmen oder einen anderen Netzwerkdrucker wählen.
(Vgl. auch Kapitel 2.5 bis 2.7)

3.9 **Schullaufbahnempfehlung** Beispiel 1 – **Stufe 4** der Grundschule

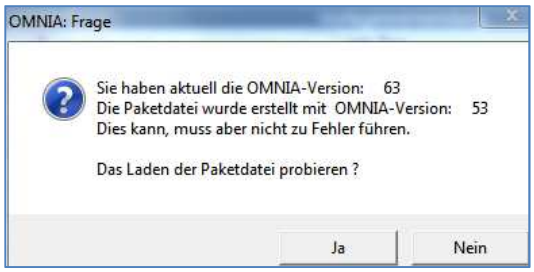
Wir haben in unseren Vorlagen die Vorschriften des Ministeriums vom Dezember 2014 eingefügt. Die Formulare finden Sie zum Download direkt aus OMNIA heraus über den Backstagebereich oder unter www.omnia-ng.de im Bereich für registrierte User.

Das Importpaket enthält die 4 Blätter der Schullaufbahnempfehlung, die alle Grundschüler der Stufe 4 im Januar mit den Halbjahreszeugnissen erhalten.

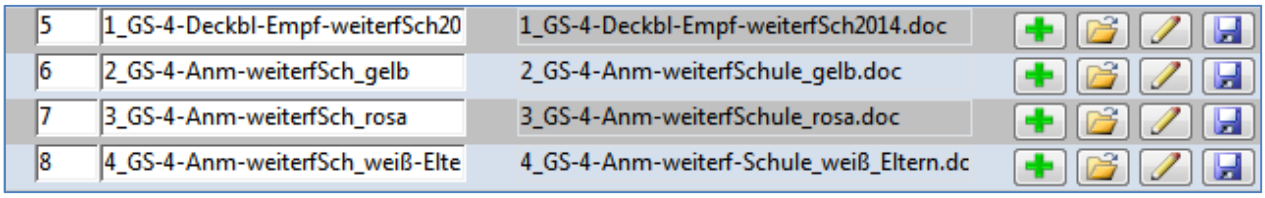


Laden Sie sich das Importpaket herunter und importieren es dann in Ihre OMNIA-Datenbank:

- Nachdem Sie die Schaltfläche Importieren aktiviert haben, wählen Sie über den Windows-Explorer auf Ihrem Rechner den Ort, an welchem Sie das oben genannte Vorlagenpaket gespeichert haben.
- Die OMNIA-Frage zum Versionshinweis bestätigen Sie mit **Ja**!
- Bei den dann folgenden 3 Fragen, ob vorhandene Brief- oder Mail- oder Zeugnis-Vorlagen gelöscht werden sollen, antworten Sie immer mit **Nein.**


OMNIA: Frage
Sie haben aktuell die OMNIA-Version: 63
Die Paketdatei wurde erstellt mit OMNIA-Version: 53
Dies kann, muss aber nicht zu Fehler führen.
Das Laden der Paketdatei probieren ?
Ja
Nein

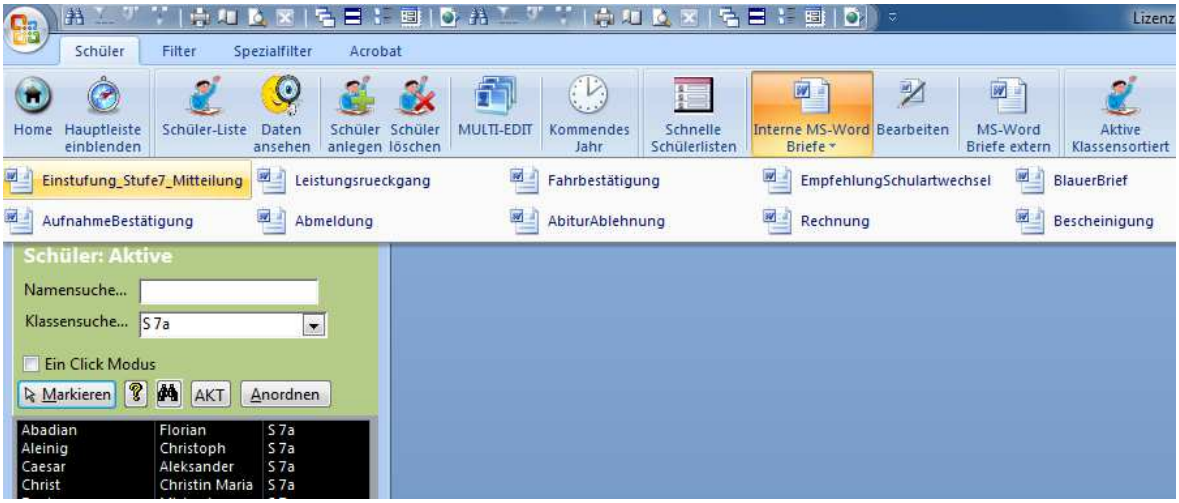
- Anschließend werden Ihnen in der internen Vorlagenverwaltung von OMNIA-NG diese neuen Dokumente angezeigt:



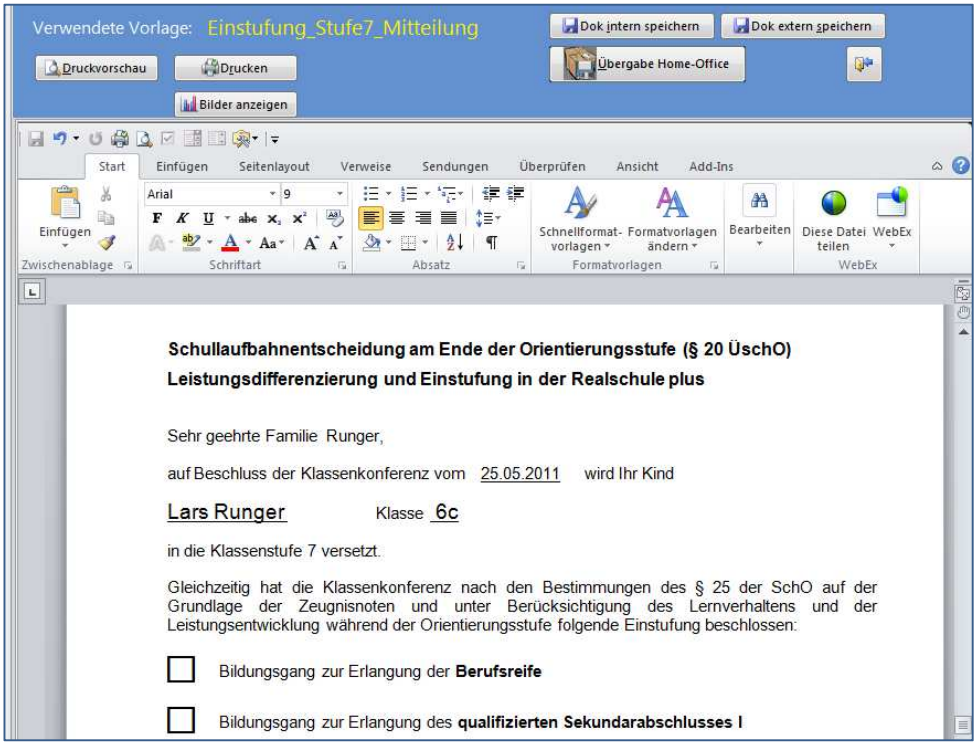
- Machen Sie sich von jedem Dokument für einen Schüler einen Testausdruck, um zu überprüfen, ob alle Daten Ihrer Schule und der Schüler richtig eingetragen wurden. Eventuell müssen Sie noch Korrekturen an Ihren Schuldaten in OMNIA-NG vornehmen.
- Nun können Sie das Blatt 1 und das Blatt 4 als Serienbrief für jede Klasse der Stufe 4 erstellen und direkt auf weißem Papier ausdrucken.
- Zur leichteren Zuordnung empfehlen wir, den Ausdruck der Blätter 2 und 3 direkt auf entsprechend farbigem Papier zu machen, das erleichtert allen Beteiligten die Zuordnung.
- **Dieses Verfahren erspart Ihrer Schule den Kauf der Vorlagen und den Klassenlehrern das mühsame handschriftliche Ausfüllen der Durchdruck-Papiere.**
- Außerdem haben wir die **Vorlagen des Ministeriums** dahingehend **optimiert**, dass auf allen Blättern die Namen und die Klasse der Schüler stehen, damit man immer genau weiß, wohin ein Blatt gehört, falls die Dokumente aus Versehen einmal durcheinander geraten sind.

Schullaufbahnempfehlung Beispiel 2 – **Stufe 6** an der Realschule plus

Ein weiteres praktisches Anwendungsbeispiel für die interne oder externe Word-Schnittstelle ist der Themenkomplex **Schullaufbahnempfehlungen** und die Erstellung der entsprechenden Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten. Für die Schullaufbahnempfehlung am Ende der Orientierungsstufe einer RSplus finden Sie ein Beispiel in unserer Musterdatenbank Sek.I oder im Downloadbereich auf unserer Internetseite, in den Sie auch über den *Dateibereich* aus OMNIA heraus gelangen können.



Damit können Sie für alle Schüler der Stufe 6 mit ein paar wenigen Mausklicks das Dokument als Serienbrief erstellen und ausdrucken, so dass die Klassenleiter nur noch die entsprechenden Häkchen setzen und unterschreiben müssen. Sie können den Serienbrief aber auch **extern speichern** und an die Klassenleitungen digital weitergeben. In diesem Fall sollten Sie das Dokument mit einem Schutz versehen – ohne Passwort – denn nur dann funktioniert das Markieren der Auswahlkästchen per Mausklick.


Verwendete Vorlage: Einstufung_Stufe7_Mitteilung
Dok intern speichern
Dok extern speichern
Druckvorschau
Drucken
Übergabe Home-Office
Bilder anzeigen
Start
Einfügen
Seitenlayout
Verweise
Sendungen
Überprüfen
Ansicht
Add-Ins
Schullaufbahnentscheidung am Ende der Orientierungsstufe (§ 20 ÜschO)
Leistungsdifferenzierung und Einstufung in der Realschule plus
Sehr geehrte Familie Runger,
auf Beschluss der Klassenkonferenz vom 25.05.2011 wird Ihr Kind
Lars Runger Klasse 6c
in die Klassenstufe 7 versetzt.
Gleichzeitig hat die Klassenkonferenz nach den Bestimmungen des § 25 der SchO auf der Grundlage der Zeugnisnoten und unter Berücksichtigung des Lernverhaltens und der Leistungsentwicklung während der Orientierungsstufe folgende Einstufung beschlossen:
Bildungsgang zur Erlangung der Berufsreife
Bildungsgang zur Erlangung des qualifizierten Sekundarabschlusses I

Zum Thema **Dok. intern speichern** und zur Funktion **Übergabe Home-Office** finden Sie weitere Informationen in unserem Dokument *5_OMNIA-NG_Anleitung_ZeugnisHome*.

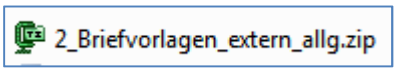
3.10 MS Word Briefe extern

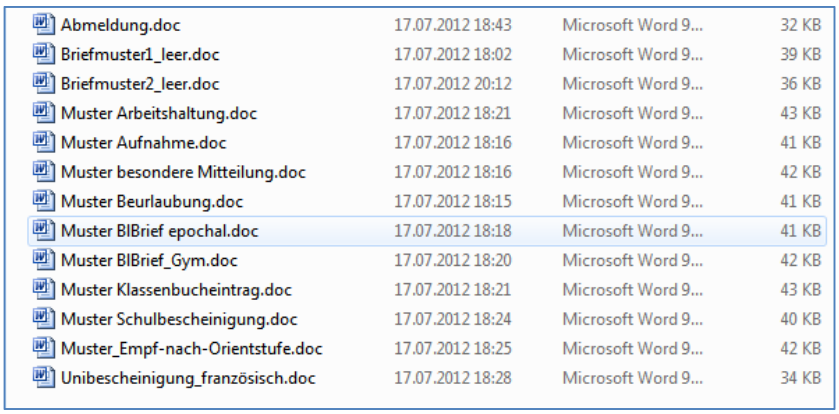
Da viele Kunden die Arbeit mit der regulären Serienbrieffunktion von Word kennen und sich daran gewöhnt haben, wird diese Schnittstelle weiterhin in OMNIA-NG gepflegt. Wir weisen jedoch ausdrücklich darauf hin, dass die interne Schnittstelle das zuverlässigere Medium darstellt und es dort praktisch nicht zu Fehlfunktionen kommt.

Oft wird die externe Wordschnittstelle genutzt, wenn man ein fertiges Formular – eventuell von einer Nachbarschule – bekommen hat und das nur schnell an die eigenen Gegebenheiten anpassen möchte.

OMNIA-NG stellt Ihnen auf unserer Internetseite einige Vorlagen zum Download bereit. Auf dieses Angebot können Sie direkt aus OMNIA heraus über den Backstage-Bereich unter dem Menüpunkt **Datei** zugreifen.

Bisher finden Sie dort diese externen Briefvorlagen für die Adressatengruppe der ***Schüler***.

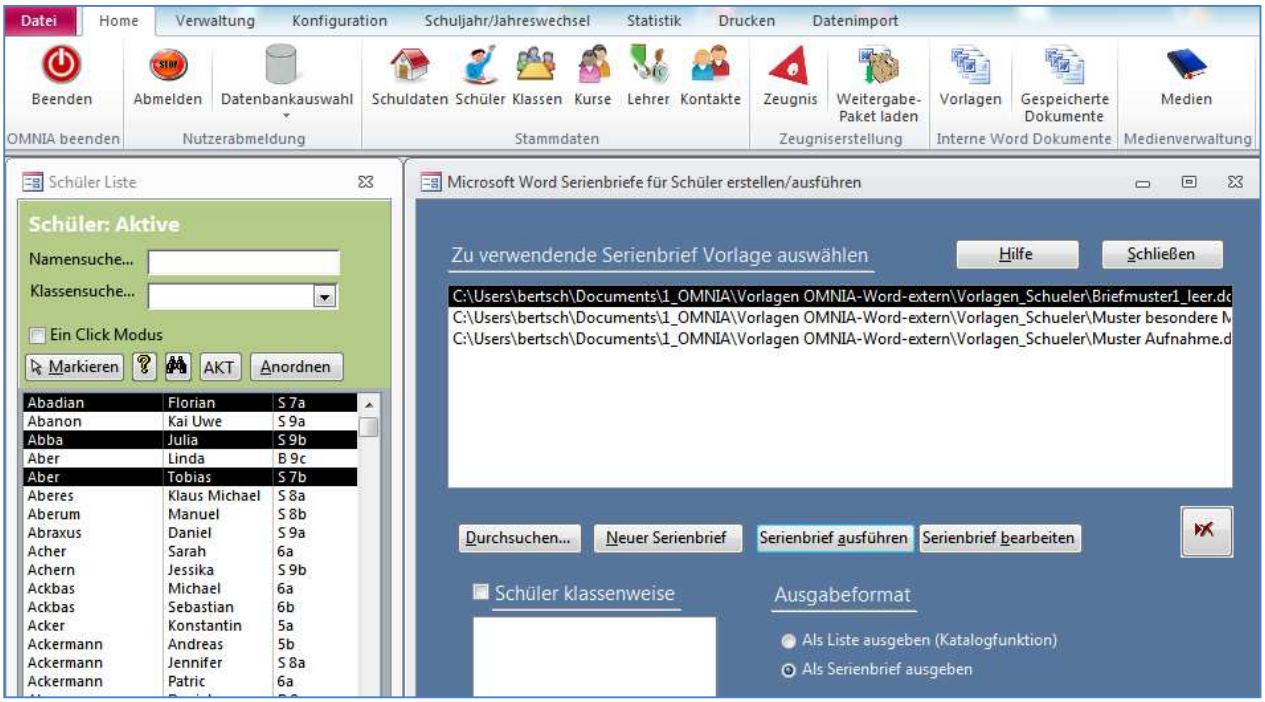




Abmeldung.doc	17.07.2012 18:43	Microsoft Word 9...	32 KB
Briefmuster1_leer.doc	17.07.2012 18:02	Microsoft Word 9...	39 KB
Briefmuster2_leer.doc	17.07.2012 20:12	Microsoft Word 9...	36 KB
Muster Arbeitshaltung.doc	17.07.2012 18:21	Microsoft Word 9...	43 KB
Muster Aufnahme.doc	17.07.2012 18:16	Microsoft Word 9...	41 KB
Muster besondere Mitteilung.doc	17.07.2012 18:16	Microsoft Word 9...	42 KB
Muster Beurlaubung.doc	17.07.2012 18:15	Microsoft Word 9...	41 KB
Muster BlBrief epochal.doc	17.07.2012 18:18	Microsoft Word 9...	41 KB
Muster BlBrief_Gym.doc	17.07.2012 18:20	Microsoft Word 9...	42 KB
Muster Klassenbucheintrag.doc	17.07.2012 18:21	Microsoft Word 9...	43 KB
Muster Schulbescheinigung.doc	17.07.2012 18:24	Microsoft Word 9...	40 KB
Muster_Empf-nach-Orientstufe.doc	17.07.2012 18:25	Microsoft Word 9...	42 KB
Unibescheinigung_französisch.doc	17.07.2012 18:28	Microsoft Word 9...	34 KB

Wenn Sie in der MFL den Button MS-Word Briefe extern anklicken öffnet sich folgender Dialog:

- Markieren Sie in der Schüler-Liste ggf. mit gedrückter STRG-Taste die Schüler, die den Brief erhalten sollen..
- Wählen Sie die Datei der Katalogbriefvorlage über den Button Durchsuchen aus.
- Bei Bedarf können Sie auch über den Button Serienbrief bearbeiten die Vorlage anpassen.
- Über den Button Serienbrief ausführen wird die Serienbrieferstellung ausgelöst.



Hinweis

In der Vergangenheit wurde uns von einigen wenigen Anwendern gemeldet, dass nach einer Neuinstallation von OMNIA-NG sich ein früher benutztes Word-Serienbriefdokument nicht mehr bearbeiten lässt, weil die Seriendruckelemente nicht aktiviert sind, sondern grau bleiben.

Wenn man in diesem Fall einmal ein neues Seriendruckdokument testweise erstellt, dann werden alle Seriendruckfunktionen wieder verfügbar.

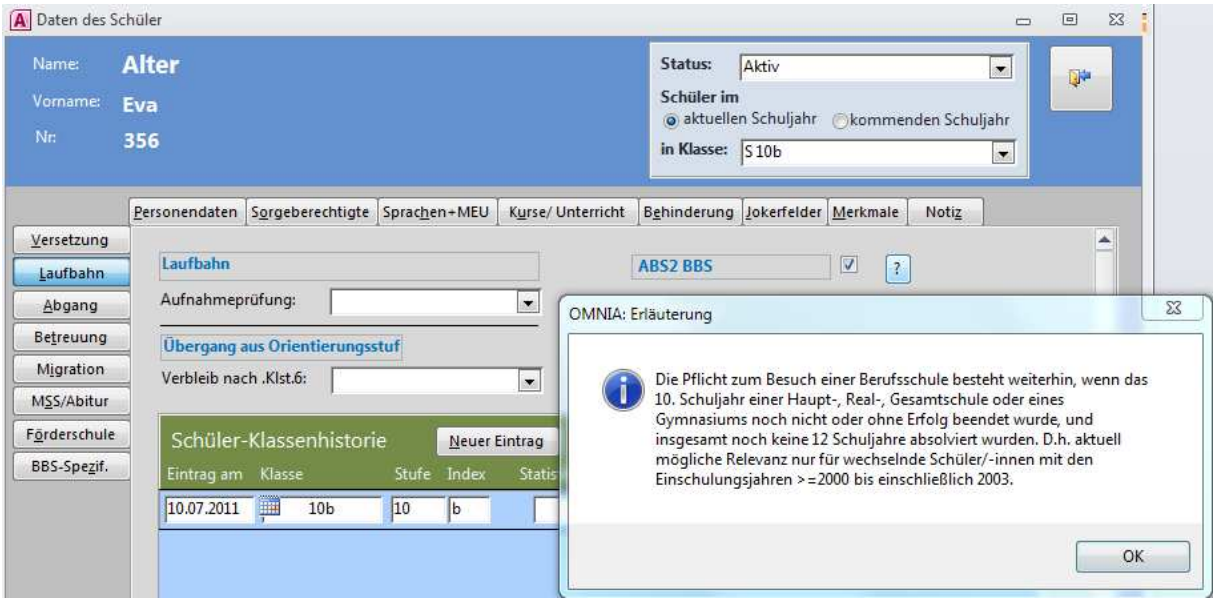
Auch das früher erstellte Dokument kann dann wieder genutzt werden.

3.11 Prognose der Schülerbewegungen im März
Omnia-Hilfe für die Einträge im ABS-BBS Portal

ABS2BBS Kenner setzen

Seit ein paar Jahren gibt es für Schulen der Sek:I das **Internetportal ABS2BBS**, das von der Arbeitsgruppe ***eschule24*** des Pädagogischen Landesinstitutes von Rheinland-Pfalz betreut wird.

Dieses Portal bezieht seine Daten aus der jährlichen Statistikmeldung der Schulen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie im August vor der Abgabe der Schülerstatistik darauf achten, dass bei allen Schülern das **Einschulungsjahr** und insbesondere das **Schulbesuchsjahr** in OMNIA korrekt eingetragen ist.
Klicken Sie einmal auf diesen Button, dann erhalten alle Schüler, die die Kriterien für die ABS2BBS-Meldung erfüllen ein Häkchen in der Schülermaske und bei der anschließenden Statistikmeldung werden die erforderlichen Daten mit ausgelesen.

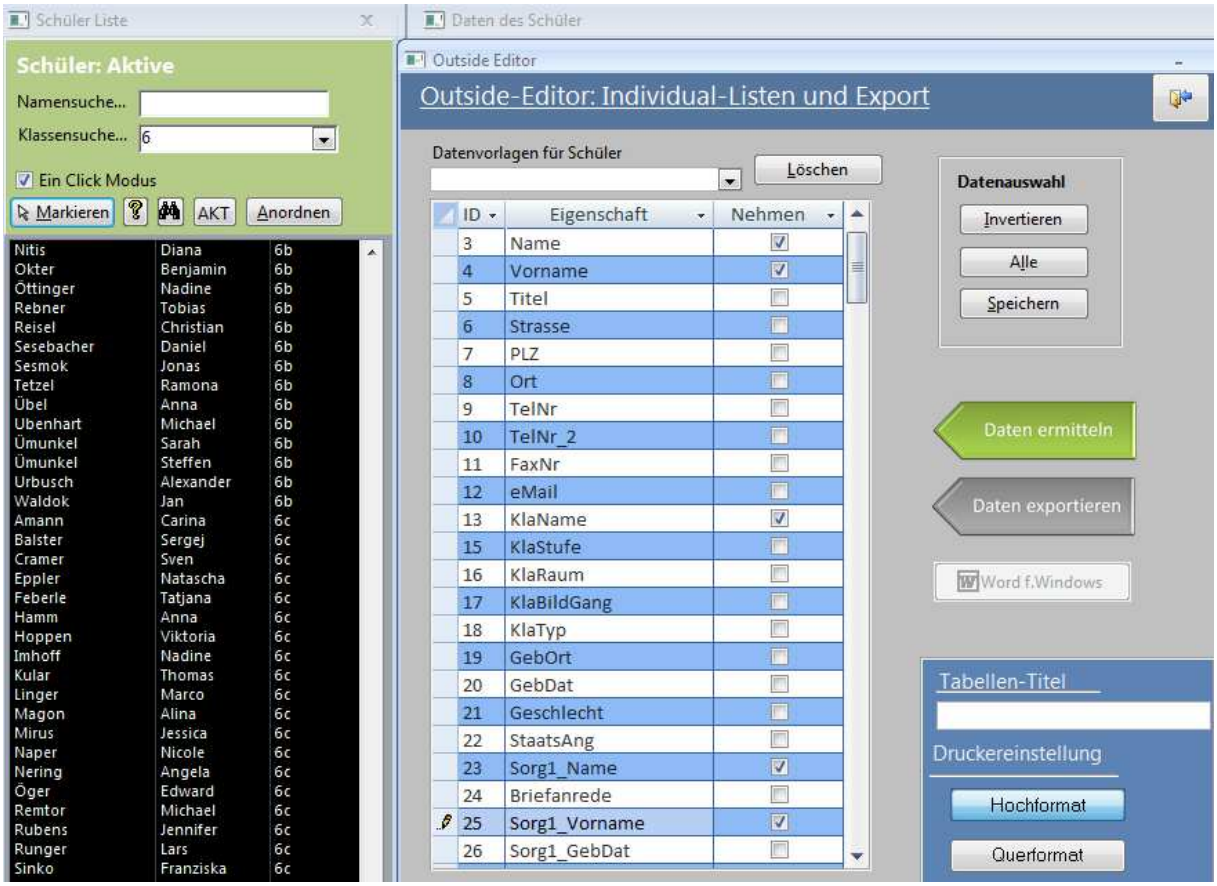


Weitere Informationen zum Thema ABS2BBS erhalten Sie in dem **Arbeits- und Informationsmaterial** von unserem Downloadbereich im Internet.
Im Falle von Änderungen bei den Bestimmungen werden dort zeitnah unsere Anleitungen und Informationen für die Lehrkräfte Ihrer Schule, über die Sie in der Regel die für das ABS2BBS-Portal erforderlichen Informationen einholen, aktualisiert.

3.12 Schülerdaten exportieren mit dem Outsideeditor/Listengenerator

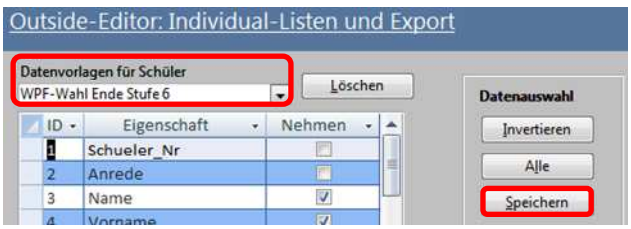
Diese Funktion ist ein ideales Werkzeug, mit dem Sie beliebige Listen mit den unterschiedlichsten Schülerdaten zusammenstellen, ausdrucken aber auch speichern und weitergeben können. Andere Mitglieder der Schulverwaltung können damit nach eigenen Wünschen und Vorstellungen weiterarbeiten und haben die erforderlichen Daten schnell im Zugriff.

Sie finden dort alle für die Schüler hinterlegten Daten und wählen die gewünschten Informationen einfach durch einen Mausklick aus.



Wenn Sie den Outsideeditor schon einmal genutzt haben sind beim nächsten Start noch die Markierungen Ihrer vorigen Abfrage zu sehen, das hat sich in der Praxis bewährt, da man oft dieselben Informationen für unterschiedliche Klassen oder Stufen abfragt.

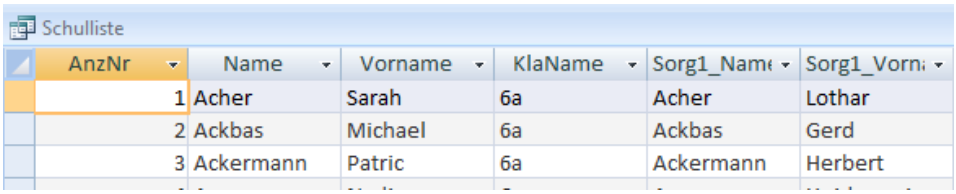
Wenn Sie eine **neue Listenzusammenstellung** haben wollen, dann klicken Sie zunächst in der Daten-auswahl auf den Button Alle - dann werden alle Eigenschaften markiert - und anschließend auf Invertieren – dann ist keine Eigenschaft mehr markiert. Anschließend markieren Sie Ihre neue Auswahl.



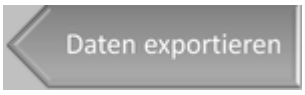
Wenn Sie eine bestimmte Auswahl immer wieder benötigen, dann können Sie diese Auswahl speichern und beim nächsten Mal in dem Feld **Datenvorlagen für Schüler** wieder aufrufen.

- Sind nun alle Eigenschaften **markiert,** die in der Liste der ausgewählten Schüler erscheinen sollen, klickt man auf den Button „Daten ermitteln".

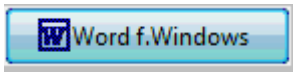
➔ Folgende Liste erscheint z.B.

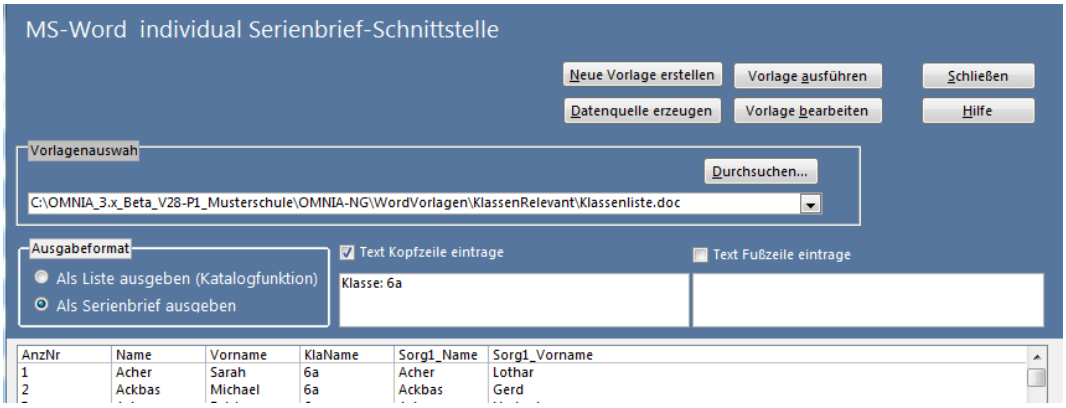


- Durch diesen Button kann die Liste unter einem selbst gewählten Namen als **Excel-Datei** abgespeichert und bei Bedarf auch per Mail an eine andere Stelle versandt werden.



- Sie können die ausgewählten Daten auch mit der externen Word-Schnittstelle weiterverarbeiten, indem Sie eine vorhandene Serienbrief-vorlage nutzen, eine vorhandene Vorlage bearbeiten oder auch einen neuen Serienbrief erstellen.





- Im Feld unterhalb der Tabelle können Sie Spalten definieren, die an die exportierte Tabelle angefügt werden sollen.
  Setzen Sie in diesem Fall das Häkchen vor **Nachfolgende Spalten für freie Einträge anfügen**

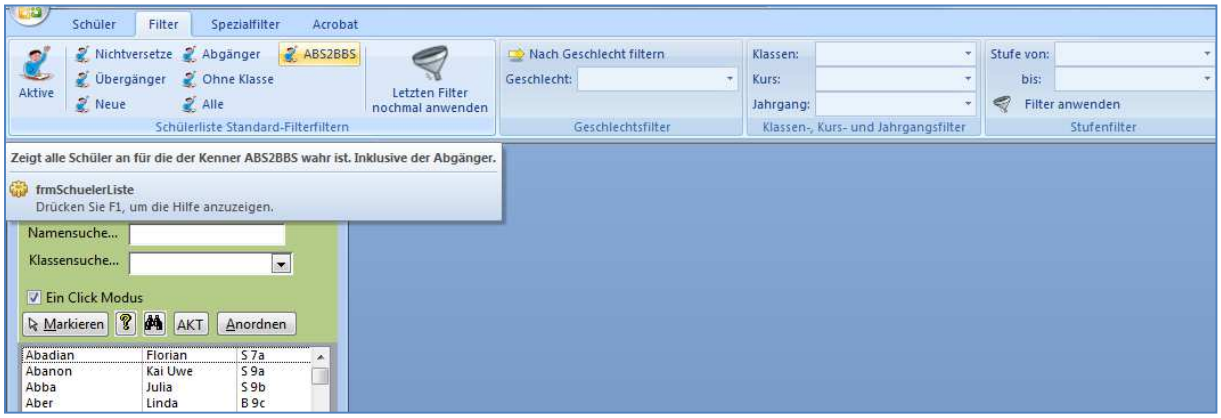
Denken Sie daran, dass Sie die mit dem Outsideeditor ermittelte Liste direkt drucken können ohne sie vorher extern zu speichern. (Vgl. Seite 34)

3.13 Filter und Suchdialog

Im Kapitel 3.4 wurde der **Schnellfilter** beschrieben, der schnell die großen Kategorien und Gruppen in der Schülerverwaltung liefert.

In der **MFL-Schüler** befinden sich weitere Registerkarten mit Filtern, die eine differenziertere und gezieltere Suche ermöglichen.

Klickt man den Filter an, erscheint folgendes Fenster, in dem Sie ebenfalls die schon aus Kapitel 3.4 bekannten Elemente des Schnellfilters finden. Daneben befindet sich die hier im Bild aktivierte Schaltfläche ABS2BBS, die im Rahmen der Herbststatistik und im zweiten Schulhalbjahr für die Vorbereitung der Einträge im ABS2BBS-Portal des PL benötigt wird. (Vgl. Kapitel 3.11)



Über die Funktionen
- Geschlechtsfilter
- Klassen-, Kurs- und Jahrgangsfilter
- Stufenfilter

können weitere Filterkriterien auf die Schülerdatenmenge angewendet werden.

Sollen beispielsweise alle weiblichen Schüler einer Schule angezeigt werden, wählt man bei **Geschlecht** die Eigenschaft **weiblich** aus und klickt auf den Text Nach Geschlecht filtern

Die Schaltfläche erscheint gelb-rot, wenn sie aktiviert ist.

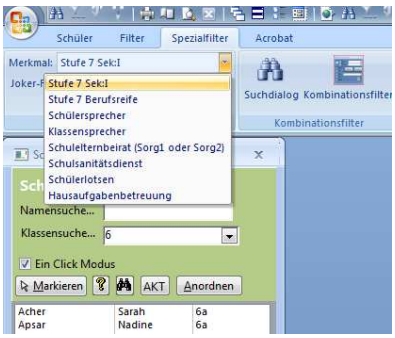
➔ Alle weiblichen, aktiven Schülerinnen der Schule werden angezeigt.

Ebenso kann man nun auch nach Kursen, Klassen, Jahrgang etc. filtern.

Spezialfilter - Kombinationsfilter

Klickt man in der MFL nun die Registerkarte Spezialfilter an, öffnet sich folgendes Menü:

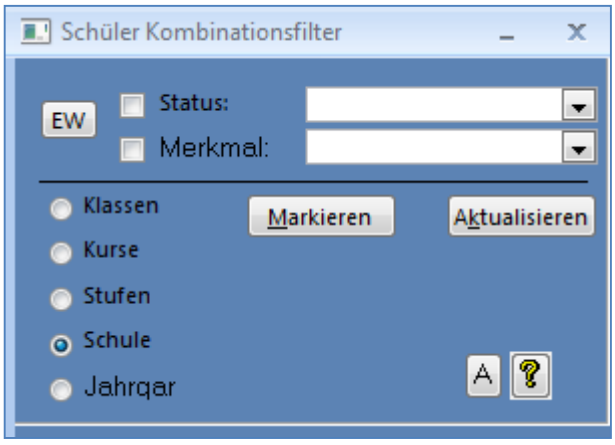
Besonders komfortabel sind hier die beiden **Eigenschaftsfilter**



- Filtern nach den eingetragenen **Merkmalen**

- Filtern nach den Informationen in den **Jokerfeldern**

Ein Mausklick auf diesen Button liefert den altbekannten Filter-Dialog aus früheren OMNIA-Versionen, den wir weiter zur Verfügung stellen.



Die Bedienung ist im Prinzip einfach und selbsterklärend, probieren Sie es aus.

Suchdialog – Beispiel 1

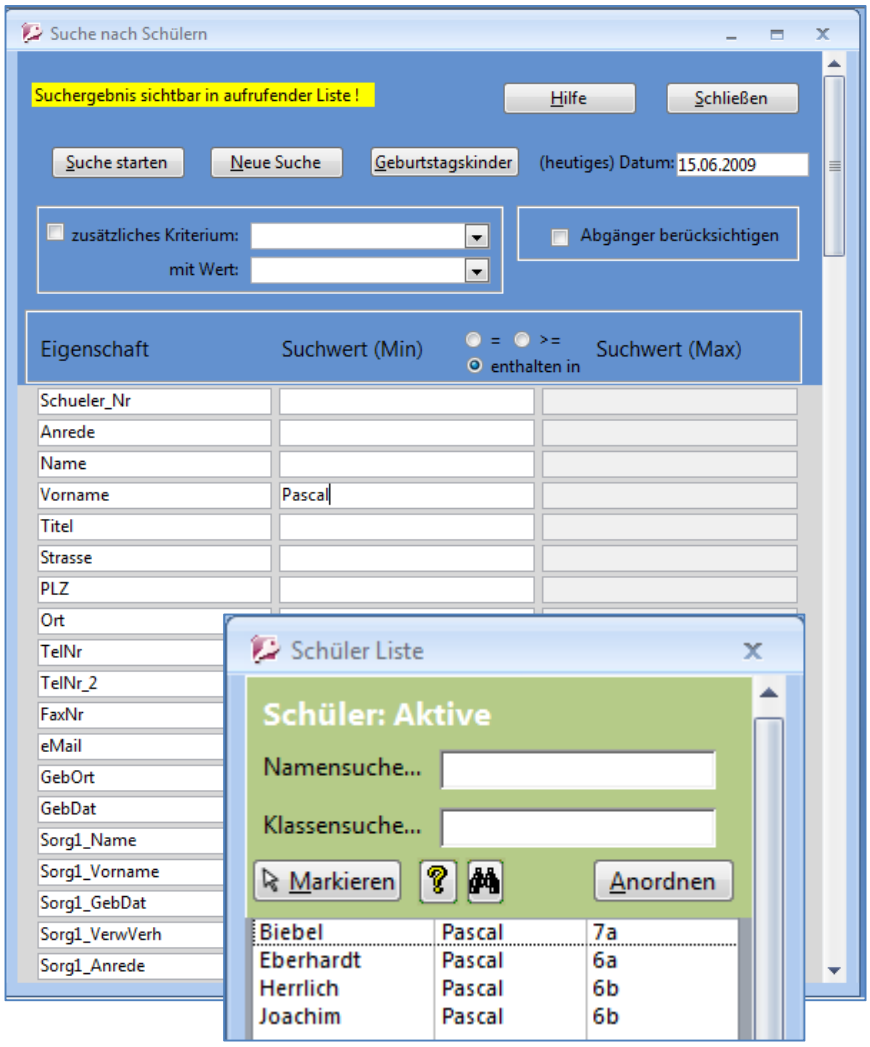
Klickt man dagegen den Button „Suchdialog" an, kann detailliert nach bestimmten Schülern gesucht werden. Folgendes Fenster öffnet sich

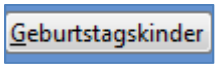
Hier können Schüler anhand bestimmter Datenangaben gesucht werden.

Sollen beispielsweise Schüler mit dem Vornamen *Pascal* gesucht werden, gibt man im Feld **Vorname** *Pascal* ein.

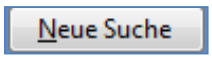
und klickt auf den Button

Alle Schüler mit Vornamen **Pascal** werden in der Schüler-Liste angezeigt

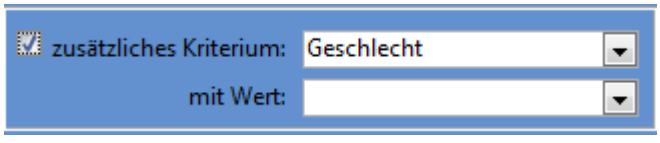




Durch Mausklick auf diesen Button können die Geburtstagskinder des jeweiligen aktuellen Datums schnell angezeigt werden.



Mit dem Button wird die alte Suchfunktion gelöscht und eine neue kann eingegeben werden.



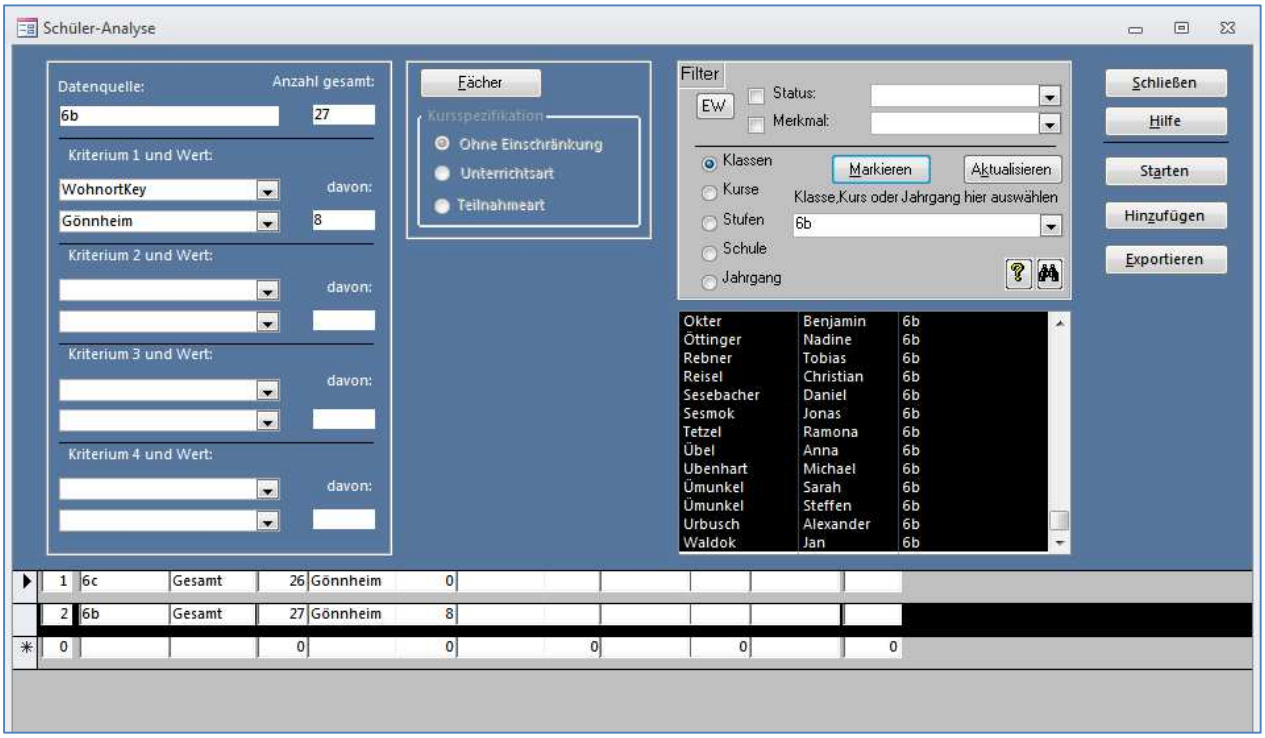
Will man noch weitere Suchkriterien anwenden, die nicht in der Standardliste enthalten sind, kann man hier weitere Stichworte wählen, nachdem man das Kästchen mit dem Häkchen markiert hat

.

Suchdialog – Beispiel 2

Suche von allen Schülern einer Klasse, die in einem bestimmten Dorf / Stadtteil wohnen

Schritt 1	Karteireiter Statistik anwählen
Schritt 2	Analyse Schülerdaten auswählen
Schritt 3	Klasse auswählen
Schritt 4	Aktualisieren: es werden alle Schüler der gewählten Klasse angezeigt Markieren: die Schüler werden markiert
Schritt 5	Kriterium 1 einstellen: WohnortKey auswählen und den gesuchten Wohnort darunter einstellen
Schritt 6	Button Starten klicken
Schritt 7	Ergebnis: Anzahl der Schüler dieser Klasse aus dem gewählten Ort, aber nicht die Namen
Schritt 8	Durch Klick auf die Schaltfläche Hinzufügen wird das Ergebnis aus der jeweiligen Klasse unten in der Tabelle eingetragen.



4 Lehrer verwalten

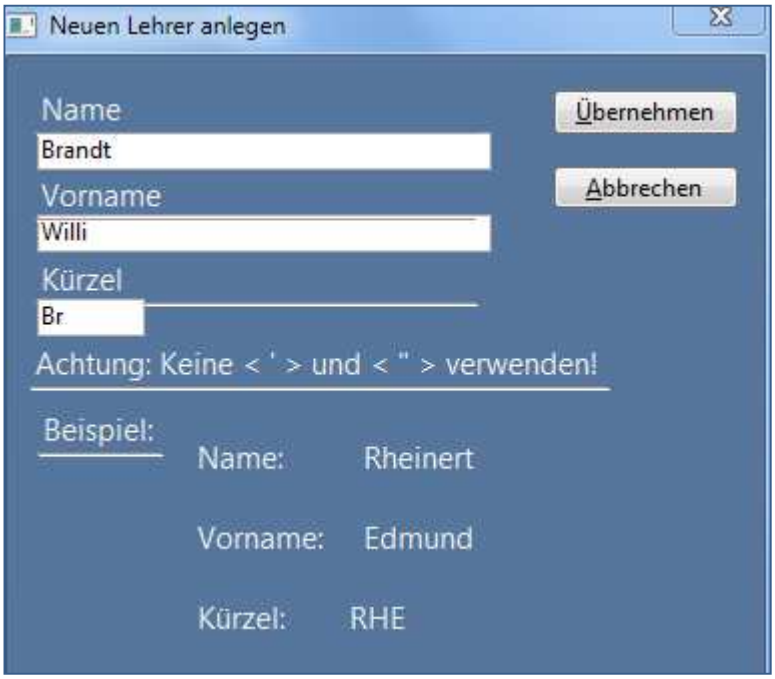
Da heute für die Statistik der Lehrerdaten andere Software vom Land bereitgestellt wird, werden viele Funktionen, die OMNIA-NG anbietet, nicht mehr unmittelbar benötigt. Wir haben Sie aber nicht entfernt, da viele Funktionen für den einen oder anderen Überblick im Alltag von Vorteil sind.

4.1 Lehrer anlegen und löschen

Wenn Sie in der Multifunktionsleiste unter Stammdaten den Button Lehrer anklicken öffnet sich die folgende **MFL-Lehrer,** die fast alle Elemente der MFL-Schüler enthält. Daher werden die meisten Funktionen hier nicht noch einmal ausführlich erläutert, sondern nur aufgezählt.

Um eine neue Lehrerkraft anzulegen, klicken Sie einfach auf den Button Lehrer anlegen in der **MFL**

- Folgende Darstellung öffnet sich:

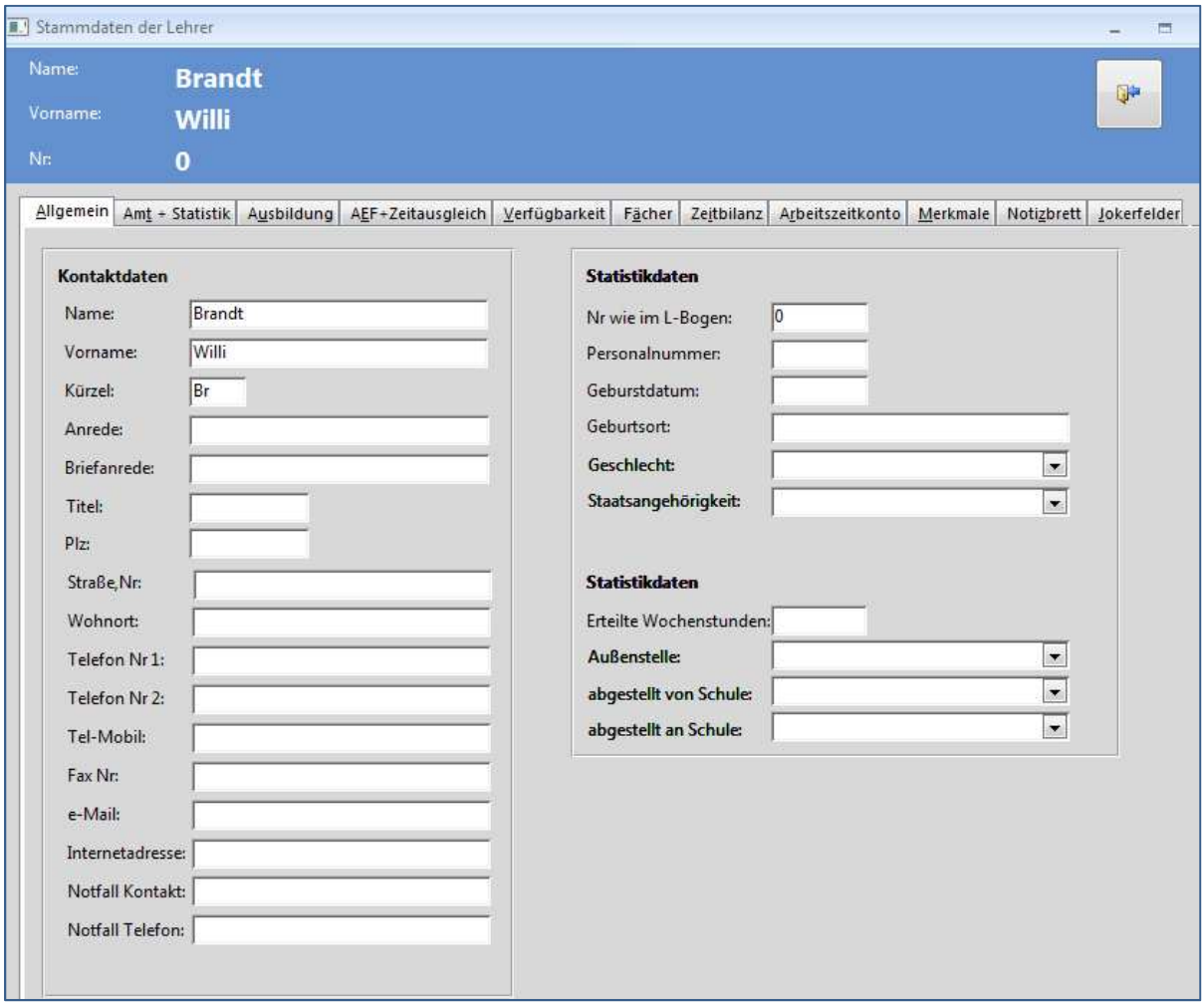


- In die einzelnen Felder werden der Name, Vorname und das Kürzel eingegeben

- Durch Anklicken des Buttons Übernehmen werden die Daten gespeichert

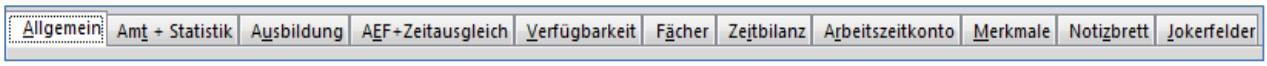
- Folgendes Fenster öffnet sich anschließend:

Eine größere Anzahl von Lehrkräften importieren Sie am besten über den ***Workflow Lehrerimport***. Eine genauere Beschreibung der Vorgehensweise finden Sie im Kapitel 2.3 Daten-Import



Unter **Allgemein** werden die entsprechenden Personendaten eingegeben.

- Über die Leiste



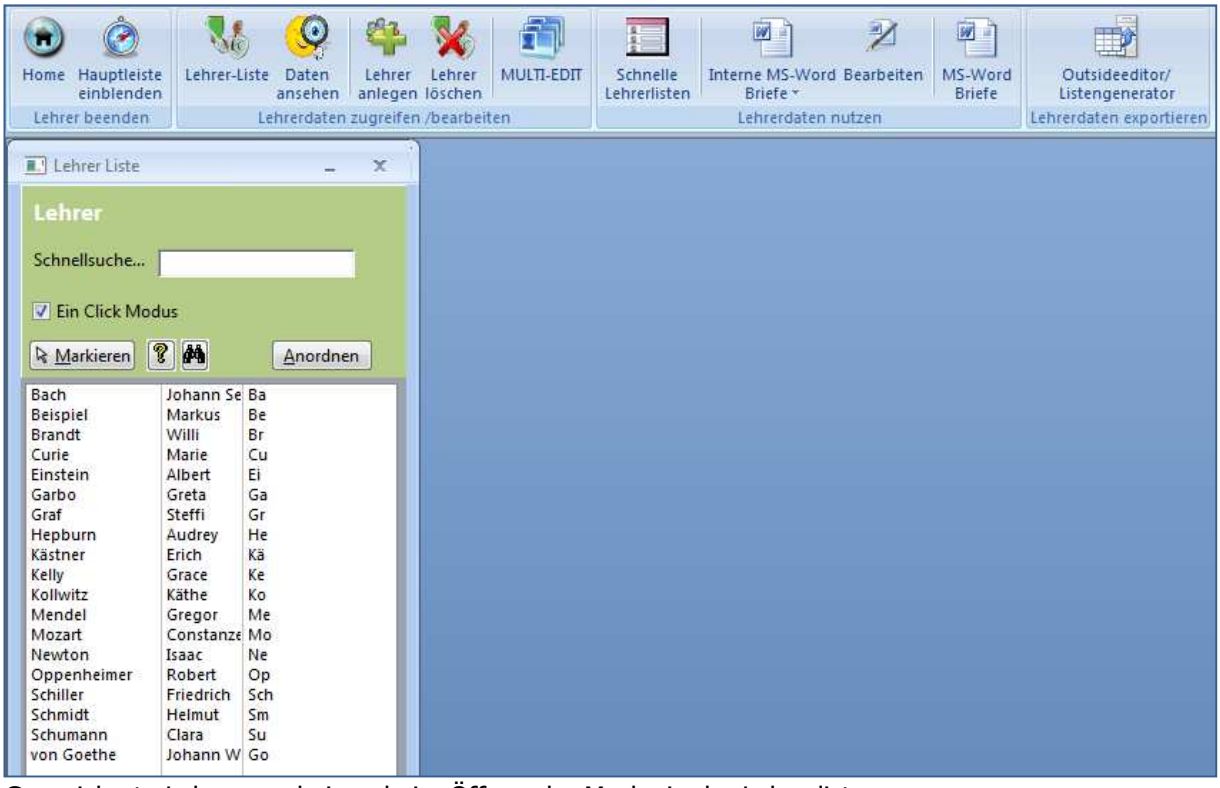
können weitere Daten ergänzt werden.

- Durch Anklicken des Buttons oben rechts in den **Stammdaten der Lehrer** werden die entsprechenden Daten gespeichert.

Lehrer löschen

Sollen Lehrer aus der Datenbank gelöscht werden, muss man den entsprechenden Lehrer mit der Maus markieren und dann den Button Lehrer löschen anklicken.

4.2 Lehrer-Listen



Gespeicherte Lehrer erscheinen beim Öffnen der Maske in der Lehrerliste

Die Lehrer werden alphabetisch aufgelistet nach Nachname, Vorname und dem jeweiligen Kürzel. In dieser Lehrer-Liste ist es auch möglich, direkt nach einem jeweiligen Lehrer mit der Schnellsuche durch Eingabe des Namens zu suchen.

Durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Lehrer in der Lehrerliste
oder
durch markieren des Lehrers in der Liste und anschließenden Mausklick auf den Button Daten ansehen in der MFL-Lehrer öffnet sich ein neues Fenster mit den jeweiligen Personendaten.

Jetzt können die Daten, die über den Lehrer erfasst wurden, angesehen bzw. ergänzt werden.

4.3 Multi-Edit

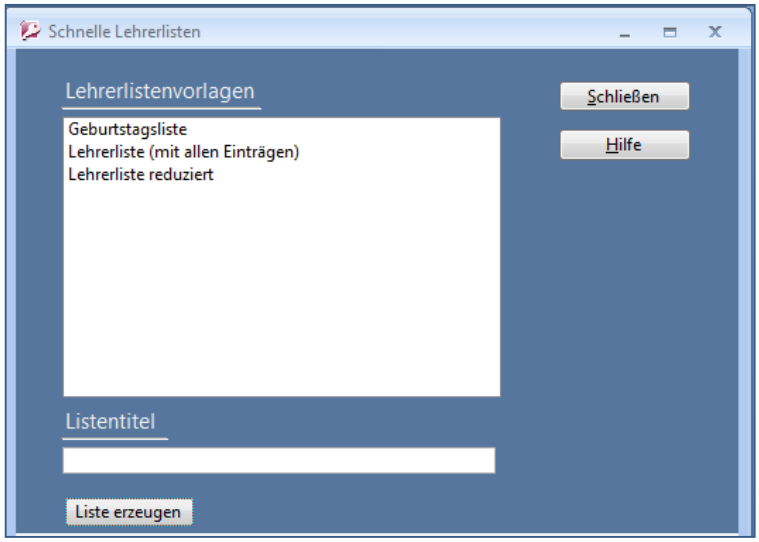
Soll bei mehreren Lehrern ein bestimmtes Merkmal in die Personendaten hinzugefügt werden, so kann dies wie bei den Schülern über die Funktion Multi-Edit geschehen. Damit müssen die Daten nicht bei jedem Lehrer eingegeben werden.

4.4 Schnelle Lehrerlisten

Auch für die Gruppe der Lehrer stellt OMNIA-NG ein paar standardisierte Schnelle Lehrerlisten bereit, die über den nebenstehenden Button schnell erzeugt werden können.

Unter der Rubrik **Lehrerlistenvorlagen** kann nun eine Vorlage – z.B. die Geburtstagsliste – ausgewählt werden. Soll der Liste noch zusätzlich ein Titel gegeben werden, wird dieser unter **Listentitel** eingegeben.

- Zuvor müssen die Lehrer dieser Liste markiert werden.
- **Geburtstagsliste** auswählen
- Button Liste erzeugen anklicken
- Liste an die Schulleitung weiterleiten!



4.5 Interne MS Word Briefe

Analoge Vorgehensweise zu den internen Schülerbriefen. Vgl. Kapitel 3.8

4.6 MS Word Briefe extern

Auch hier ist die Vorgehensweise identisch zu der bei den Schülern. Vgl. Kapitel 3.10
Derzeit stellt OMNIA keine fertigen Vorlagen für die Lehrer-Serienbriefe bereit.

4.7 Outsideeditor/Listengenerator

Will eine Schule von ihren Lehrern eine individuelle Liste zusammenstellen kann dazu wie bei den Schülern der Outside-Editor verwendet werden.

Die Liste der Eigenschaften ist im Fall der Lehrer jedoch deutlich kürzer.

Alle weiteren Schritte sind genauso zu vollziehen, wie es im Kapitel 3.12 der Schülerverwaltung beschrieben wurde.

5 Klassen und Kurse verwalten

Dieses Kapitel befasst sich mit dem Verwalten von Klassendaten und der schnellen Zuordnung von Schüler in ihre jeweiligen Klassen.

Um Klassen verwalten zu können, müssen diese zunächst angelegt werden.

5.1 Klassen anlegen und löschen

Klicken Sie in der **MFL** des Startfensters im Bereich **Stammdaten** auf die Schaltfläche Klassen,
dann öffnet sich eine neue Multifunktionsleiste, die **MFL-Klassen**, in der Sie die Elemente zur **Klassenverwaltung** finden.

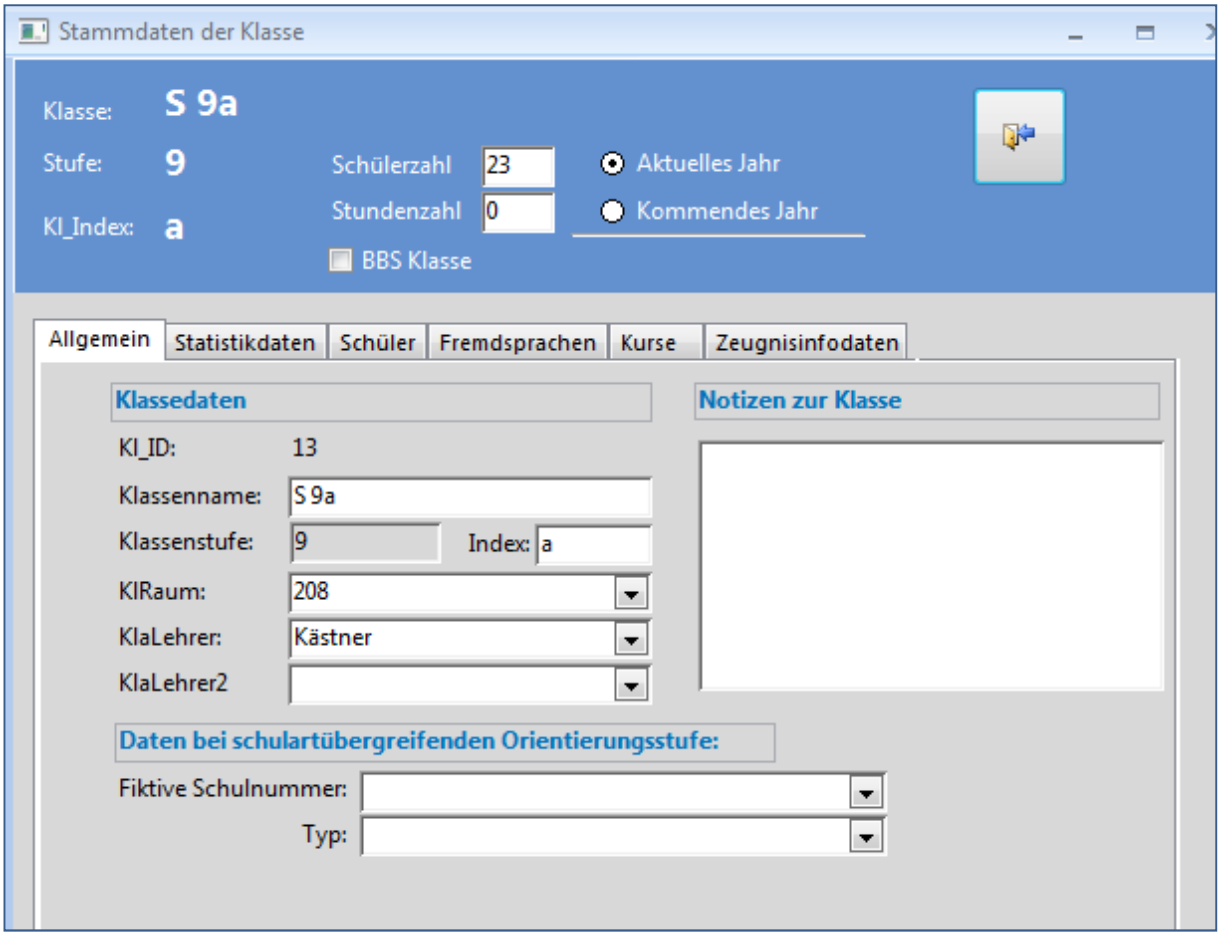
Wenn Sie eine neue Klasse anlegen wollen, klicken Sie auf den Button Klasse anlegen in der obigen MFL-Klassen.

Folgende Darstellung öffnet sich

- In die Felder werden die Daten eingegeben, wobei Klassenname, und Index frei sind, die Stufe sollte aber der jeweiligen Klassenstufe entsprechen.

- Durch Mausklick auf Übernehmen wird die Klasse angelegt.

- Folgendes Fenster erscheint:

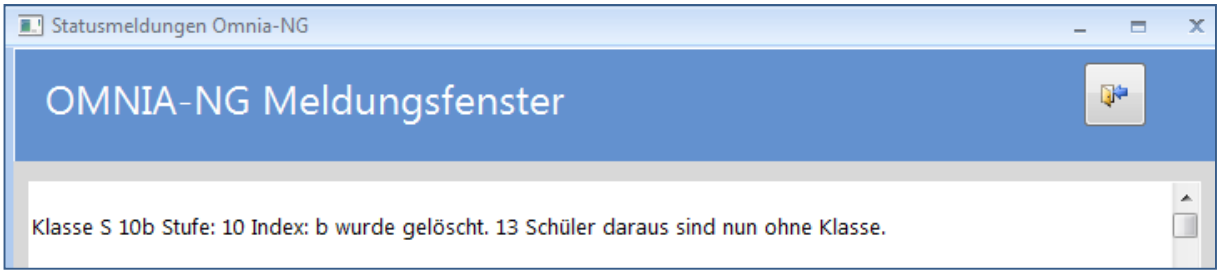


Hier sollten Sie alle wichtigen Informationen – vor allem aber die **Klassenleitung** und den **Klassenraum** – eintragen, denn diese Daten werden seit OMNIA-NG 3.0 auch in den **Kopf der schnellen Klassenlisten** übernommen, da dieser Wunsch von vielen Anwendern an uns herangetragen wurde.

Klasse löschen

Um eine Klasse zu löschen, muss die entsprechende Klasse zuerst mit der linken Maustaste markiert werden, dann wird sie durch Mausklick auf den Button **Klasse löschen** gelöscht.

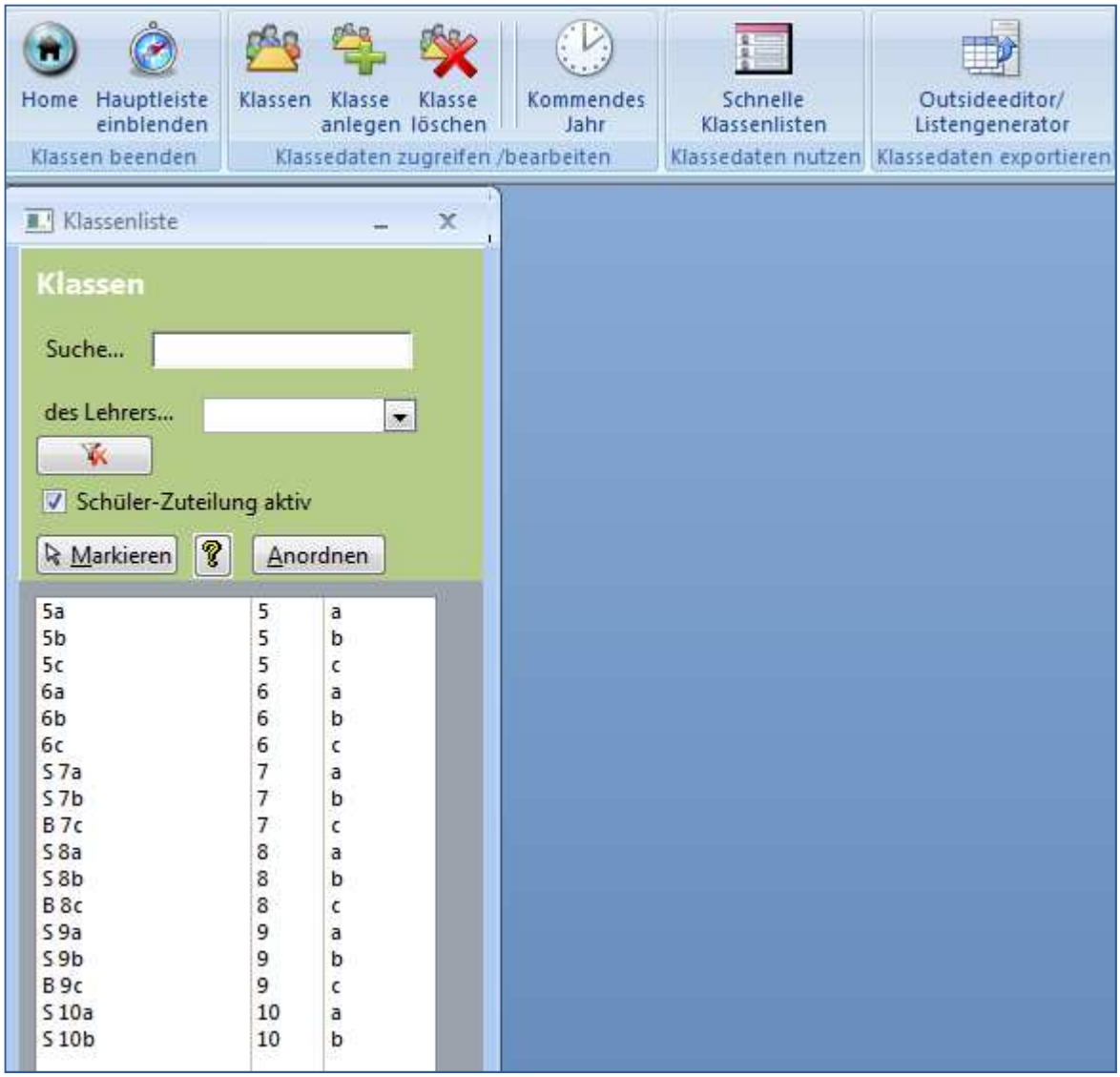
Hinweis: die Klasse sollte keine Schüler mehr haben, ansonsten bekommen Sie folgende Meldung:


Statusmeldungen Omnia-NG
OMNIA-NG Meldungsfenster
Klasse S 10b Stufe: 10 Index: b wurde gelöscht. 13 Schüler daraus sind nun ohne Klasse.

Es können auch mehrere Klassen mit STRG+Mausklick markiert und gleichzeitig gelöscht werden.

5.2 Klassenliste

Alle eingegebenen Klassen werden in der **Klassenliste** angezeigt.



Durch die Suchfunktionen können einzelne Klassen gesucht und somit angezeigt werden. Gibt man beispielweise nur den Buchstaben **S**ein, werden alle Klassen angezeigt, deren Namen mit einem **S** beginnt, das sind hier im Beispiel die Klassen des ***S****ekundarstufe I Zweiges* einer RSplus.

Die Anordnung in der Klassenliste am linken Rand des OMNIA-Fensters erfolgt

- zunächst nach der Klassenstufe
- und dann nach dem Alphabet der Indices.

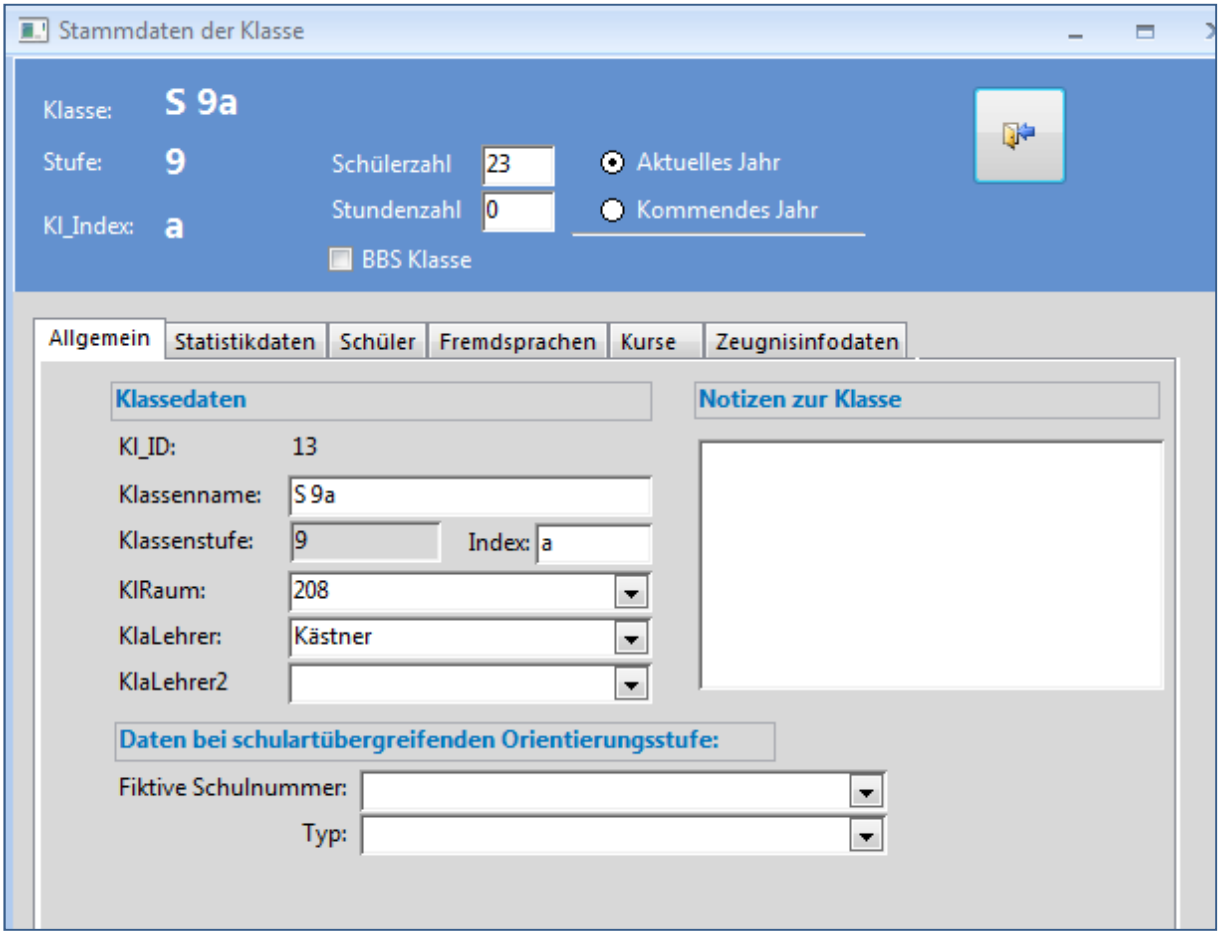
Beachten Sie das bei der Vergabe dieser Werte, damit die Rangfolge der Liste auch Ihren Wünschen entspricht.

5.3 Schüler zu einer Klasse hinzufügen

Um die Schüler in die jeweiligen Klassen hinzuzufügen gibt es zwei Möglichkeiten.

Die erste Möglichkeit, die für die Zuweisung einzelner Schüler am schnellsten ist, wurde im **Kapitel 3.1 Schüler anlegen** bereits erklärt, da sie direkt im Feld der Stammdaten eines Schülers erfolgt.

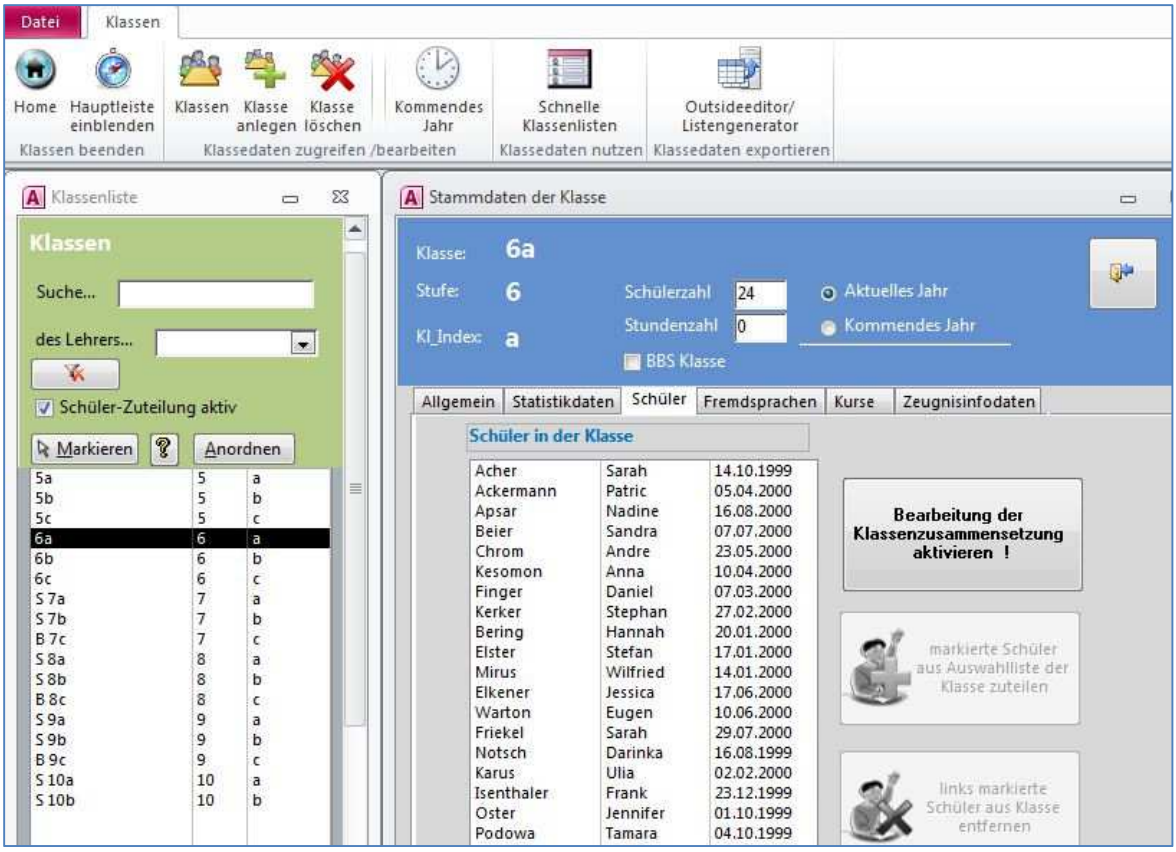
Die zweite Möglichkeit, die für die Neuaufnahme größerer Schülerzahlen in die neuen Eingangsklassen oder nach dem Schuljahreswechsel und den Nachprüfungen einer Schule gilt, wird nun näher erläutert:



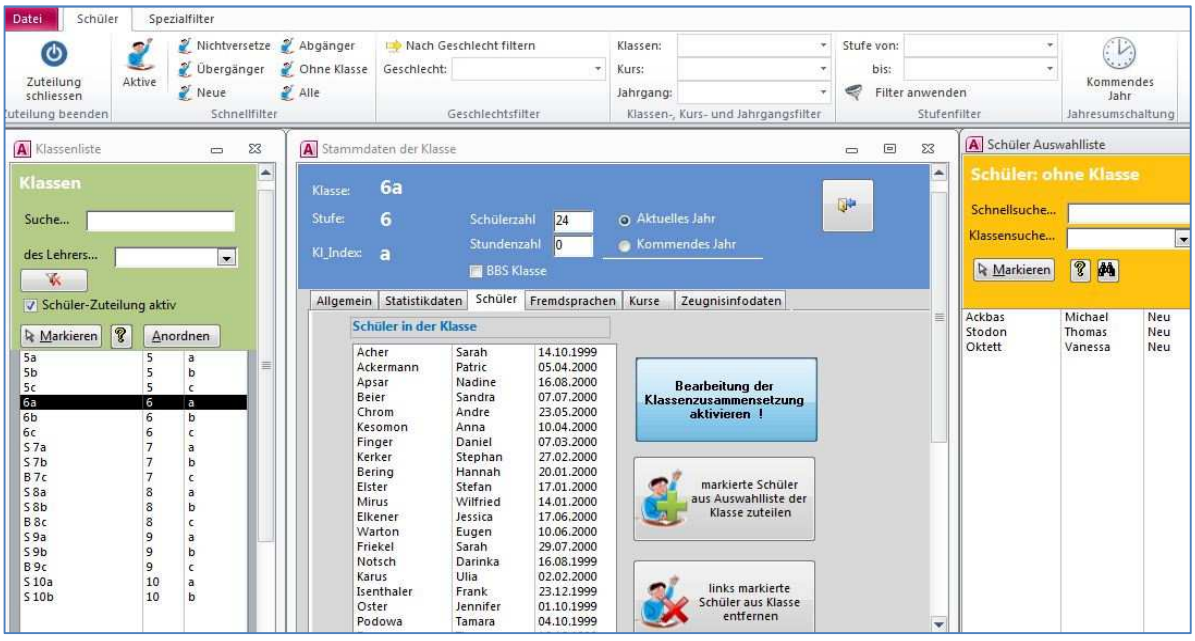
- Durch Mausklick auf eine Klasse in der Klassenliste wird diese mit der Registerkarte Allgemein geöffnet.

- Weitere Registerkarten für Einträge zu den Stammdaten der Klassen sind:
  - Statistikdaten
  - Schüler
  - Fremdsprachen
  - Kurse
  - Zeugnisinfodaten

- Klickt man auf die Schüler Registerkarte öffnet sich folgendes Fenster, das die Schüler zeigt, die schon in der Klasse sind.



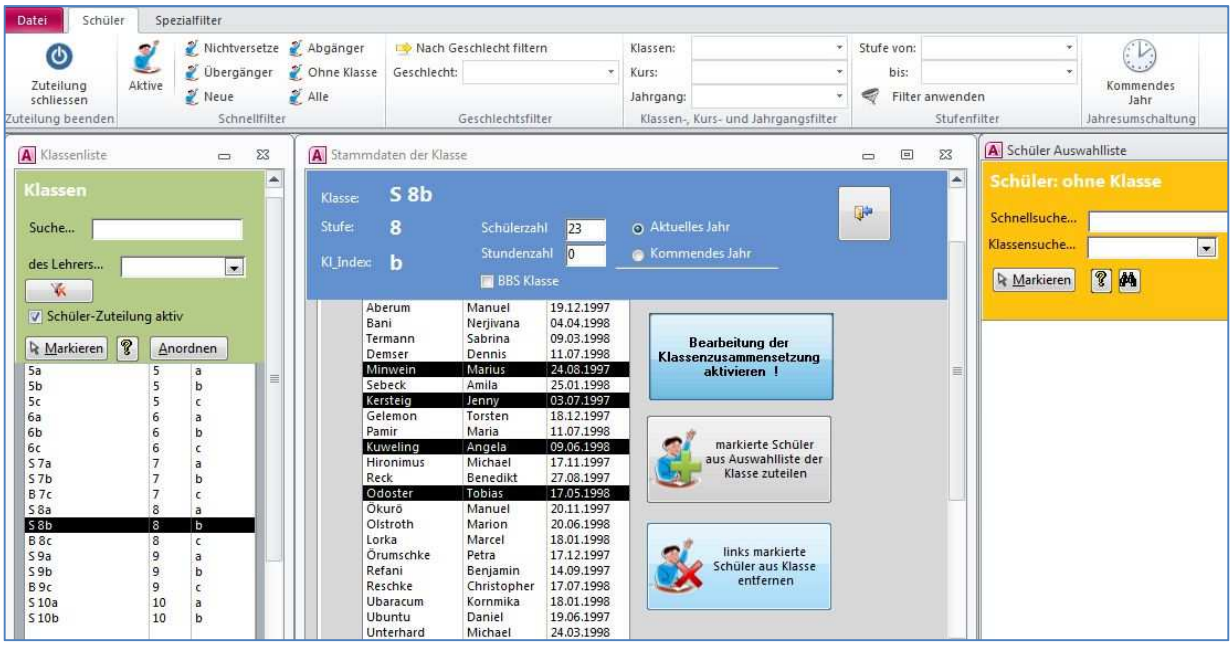
- Durch Klick auf den Button **Bearbeitung der Klassenzusammensetzung aktivieren** öffnet sich rechts neben den Stammdaten der Klassen die Schüler-Auswahlliste, die spontan alle Schüler mit dem **Status neu** und diejenigen ohne Klasse anzeigt.



- Nun werden alle Schüler, die in die Klasse 6a kommen sollen, mit STRG und linker Maustaste markiert.

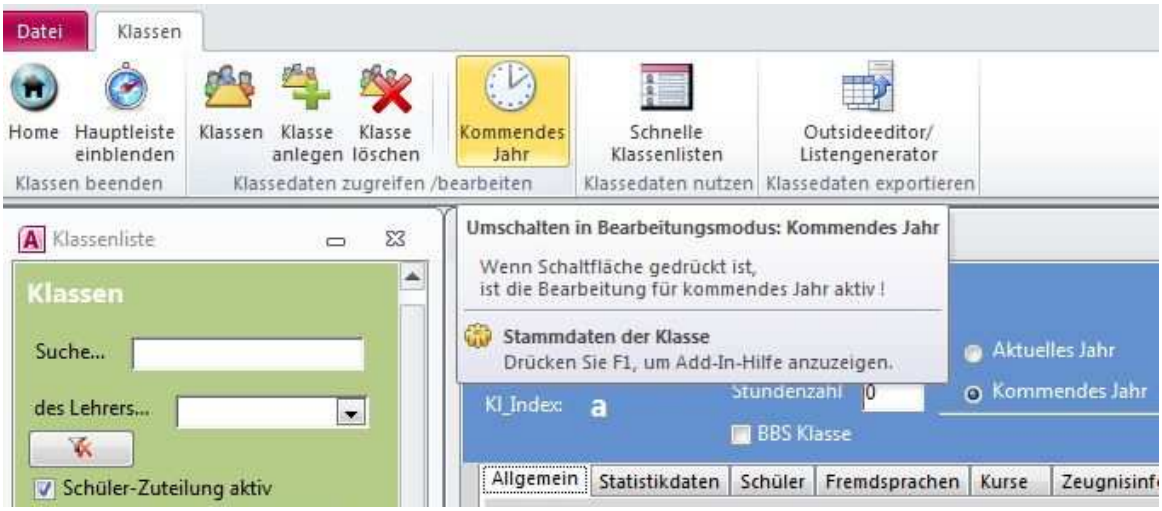
- Schließlich wird dieser Button angeklickt. In die Klasse 6a werden die 3 Schüler Ackbas, Stodon und Oktett eingefügt.

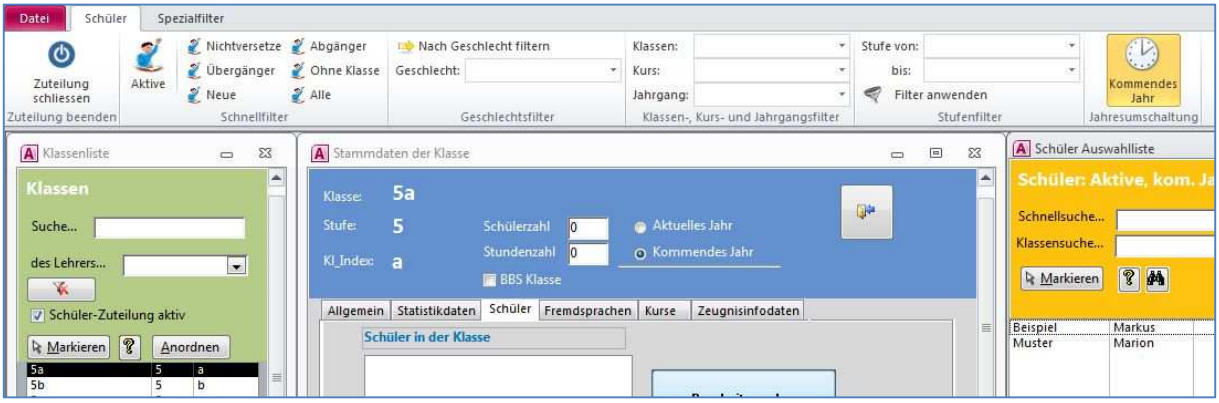
- Sollen mehrere Schüler – z.B. die Nichtversetzten - aus der Klasse entfernt werden, markiert man diese Schüler und klickt diesen Button an.
- Anschließend erscheinen diese Schüler dann in der rechten Auswahlliste.



5.4 Klassenzuweisung für das kommende Jahr

Entsprechend kann man auch vorgehen, wenn man schon vor dem Jahreswechsel die neu angemeldeten Schüler in die jeweiligen Klassen setzen möchte. Dazu schaltet man über den Button Kommendes Jahr in den anderen Bearbeitungsmodus um.





- Es öffnet sich ein Fenster, das links in der **Klassenliste** nur die für das kommende Jahr angelegten Klassen anzeigt.
- Im mittleren Feld **Schülerin der Klasse** sieht man, dass noch keine Schüler in der Klasse sind.
- Rechts stehen in der **Schüler Auswahlliste** die Schüler, die aktiv für das kommende Jahr angelegt wurden.
- Hier können dann nach **Aktivierung der Klassenzusammensetzung** mit STRG + Mausklick die Schüler ausgewählt und anschließend in die zukünftige Klasse verschoben werden.

Zur Rückkehr in die Standardumgebung des Startfensters geht man schrittweise vor:

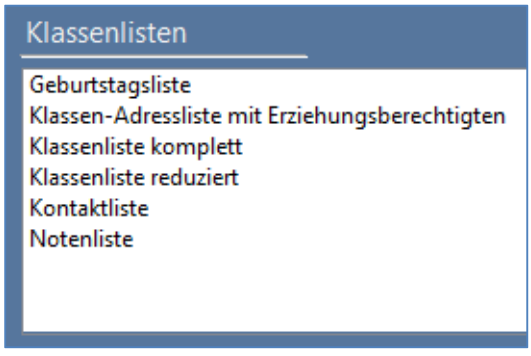
- linken Button **Zuteilung schließen** anklicken
- Stammdatenfenster der Klasse schließen
- Button Kommendes Jahr anklicken, um den Bearbeitungsmodus wieder auf das aktuelle Jahr zurück zu stellen.
- **Home Button** anklicken

5.5 Schnelle Klassenlisten

OMNIA-NG bietet Ihnen mit diesem Werkzeug eine kleine Auswahl an fertigen Listenvorlagen, die erfahrungsgemäß in dieser Zusammenstellung gerne gebraucht werden.

Wenn Sie in der **MFL-Schüler** auf diesen Button klicken öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen folgende Listenvorlagen zur Auswahl angeboten werden, unter denen Sie eine auswählen.

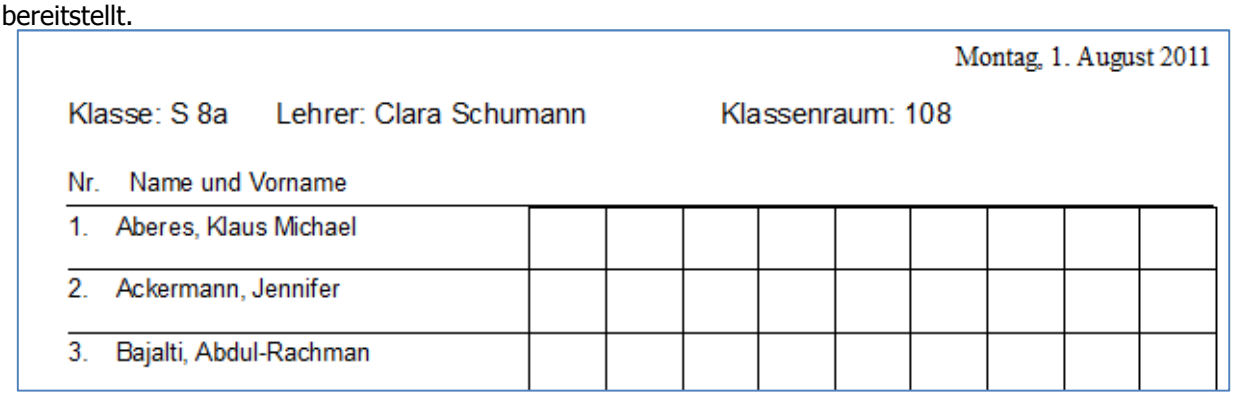
Über die **Druckoptionen** im rechten Teil des OMNIA-Fensters lassen sich die Listen hinsichtlich des Layouts anpassen.



So erstellen Sie z.B. die **Notenliste**

- Im Klassen-Dialog die gewünschte Klasse wählen
- Unter **Klassenlisten** die Bezeichnung ***Notenliste*** auswählen
- Button Liste erzeugen anklicken.

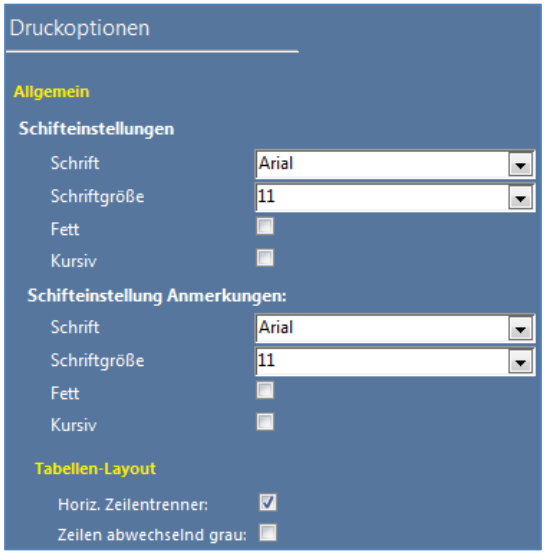
Es wird nun eine tabellarische Schülerliste der Klasse angezeigt, die Felder für Noteneinträge bereitstellt.



Montag, 1. August 2011

Klasse: S 8a Lehrer: Clara Schumann Klassenraum: 108

Nr.	Name und Vorname									
1.	Aberes, Klaus Michael									
2.	Ackermann, Jennifer									
3.	Bajalti, Abdul-Rachman									



Druckoptionen

Allgemein

Schifteinstellungen

Schrift: Arial

Schriftgröße: 11

Fett

Kursiv

Schifteinstellung Anmerkungen:

Schrift: Arial

Schriftgröße: 11

Fett

Kursiv

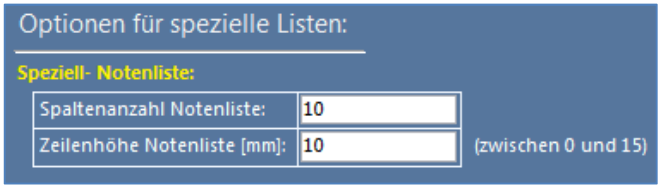
Tabellen-Layout

Horiz. Zeilentrenner:

Zeilen abwechselnd grau:

Seit der Version 3.0 von OMNIA-NG werden im Listenkopf automatisch die **Klassenleitung** und der **Klassenraum** eingetragen, sofern diese Daten beim Anlegen der Klasse in OMNIA eingetragen wurden.

Diese Liste, die auf einem DIN A4 Blatt alle 23 Schüler der Klasse enthält, wurde mit den folgenden **Druckoptionen** erstellt:



Optionen für spezielle Listen:

Speziell- Notenliste:

Spaltenanzahl Notenliste:	10	
Zeilenhöhe Notenliste [mm]:	10	(zwischen 0 und 15)

Über die Druckoptionen können Sie das Aussehen ihrer Listen individuell gestalten und so anpassen, dass die Informationen auch auf die gewünschte Zahl der Seiten passt, probieren Sie einfach die verschiedenen Möglichkeiten aus.

Natürlich können auch für mehrere Klassen gleichzeitig die Notenlisten erstellt werden:

- Mehrere Klassen in der Klassenliste durch STRG und linke Maustaste markieren
- Unter **Klassenlisten** den Begriff **Notenliste** anklicken
- Druckoptionen wunschgemäß einstellen
- Button Liste erzeugen anklicken

Über die Registerkarte **Drucken** in der Startleiste kommt man in dieses Druckmenü, um die Listen dann auszudrucken.

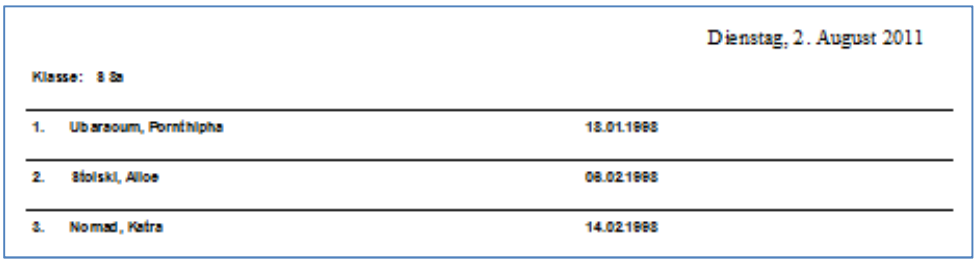
Seitenansicht | Schnelldruck | Drucken | Druckvorschau schließen | Weitere Seiten | Zoom

Drucken

Die Listenvorlagen der schnellen Klassenlisten im Überblick

Geburtstagsliste

ohne graue Zeilen



Dienstag, 2. August 2011

Klasse: S 8a

1.	Ubaraoum, Pornthipha	18.01.1998
2.	Stolski, Alice	06.02.1998
3.	Nomad, Katra	14.02.1998

Klassenliste komplett

Mit abwechselnd grauen Zeilen

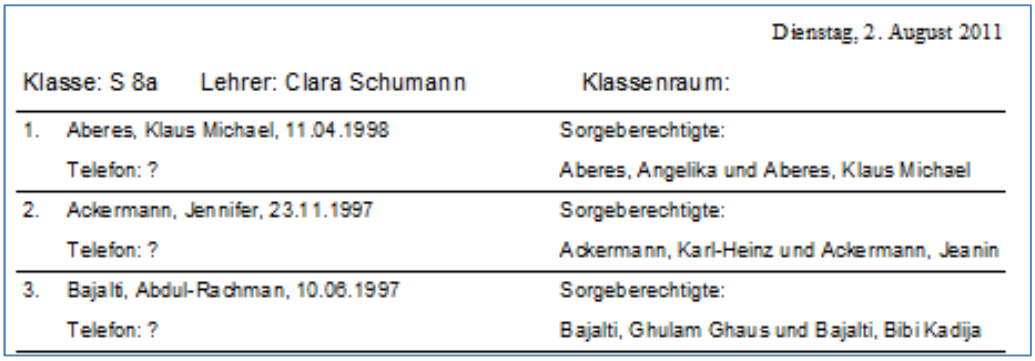
Dienstag, 2. August 2011

Klasse: S 8a Lehrer: Clara Schumann Klassenraum: 108

1.	Aberes, Klaus Michael 11.04.1998, Deutschland, ev	67141 Neuhofen, Im Leimerstal 9 TelNr: ?
2.	Ackermann, Jennifer 23.11.1997, Deutschland, rk	67245 Lambsheim, Pfaffenfelsstraße 32 TelNr: ?
3.	Bajalti, Abdul-Rachman 10.06.1997, Afghanistan, isl	67112 Musterstadt, Hauensteiner Str. 20 TelNr: ?

Klassenliste reduziert

Zeilenhöhe 15



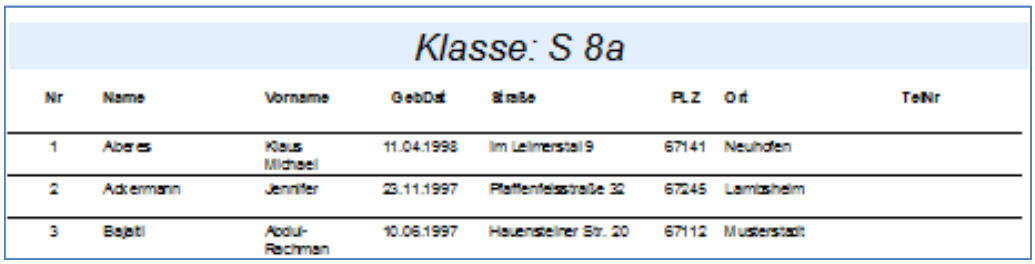
Dienstag, 2. August 2011

Klasse: S 8a Lehrer: Clara Schumann Klassenraum:

1.	Aberes, Klaus Michael, 11.04.1998 Telefon: ?	Sorgeberechtigte: Aberes, Angelika und Aberes, Klaus Michael
2.	Ackermann, Jennifer, 23.11.1997 Telefon: ?	Sorgeberechtigte: Ackermann, Karl-Heinz und Ackermann, Jeanin
3.	Bajalti, Abdul-Rachman, 10.06.1997 Telefon: ?	Sorgeberechtigte: Bajalti, Ghulam Ghaus und Bajalti, Bibi Kadija

Kontaktliste

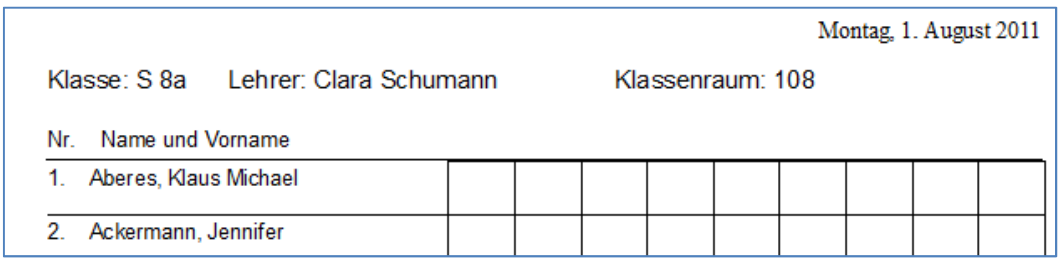
Arial 10



Klasse: S 8a

Nr	Name	Vorname	GebDat	Straße	PLZ	Ort	TelNr
1	Aberes	Klaus Michael	11.04.1998	Im Leimerstal 9	67141	Neuhofen	
2	Ackermann	Jennifer	23.11.1997	Pfaffenfelsstraße 32	67245	Lambsheim	
3	Bajalti	Abdul-Rachman	10.06.1997	Hauensteiner Str. 20	67112	Musterstadt	

Notenliste

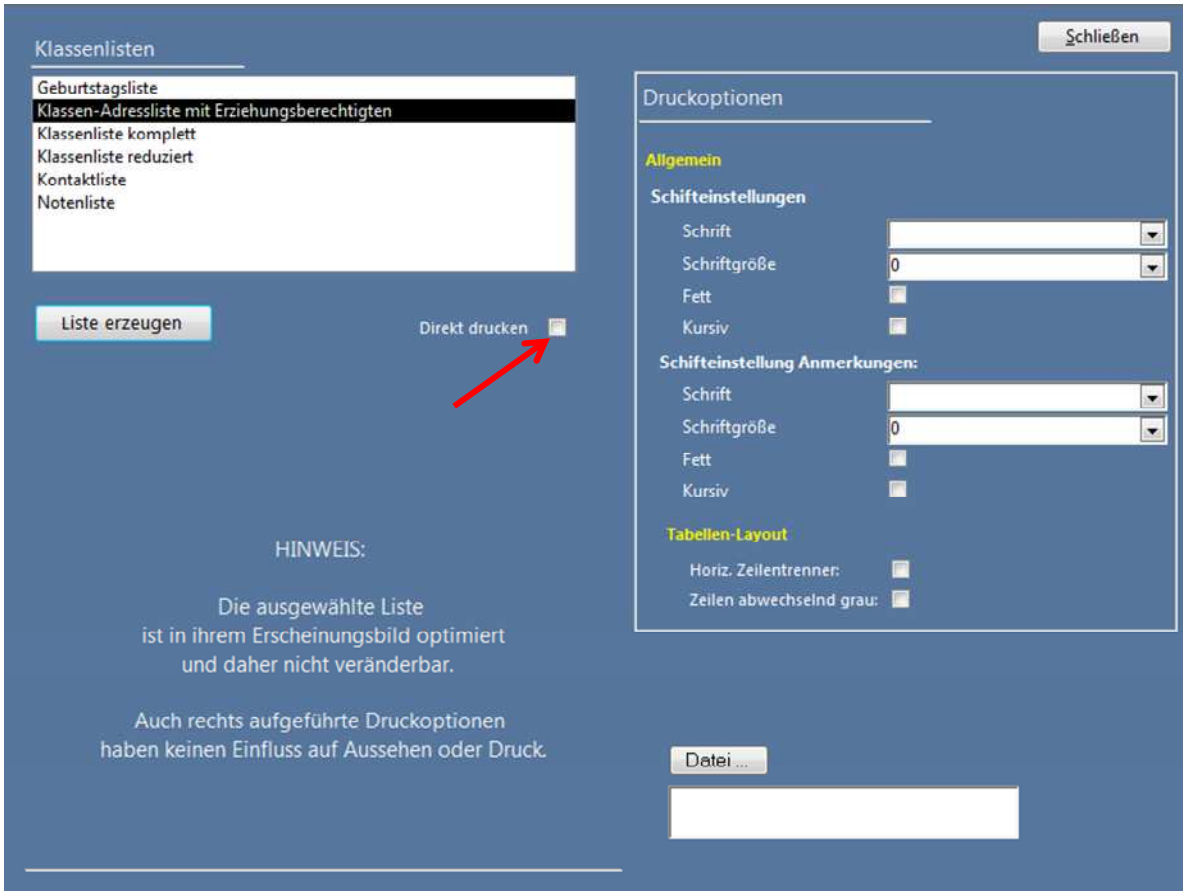


Montag, 1. August 2011

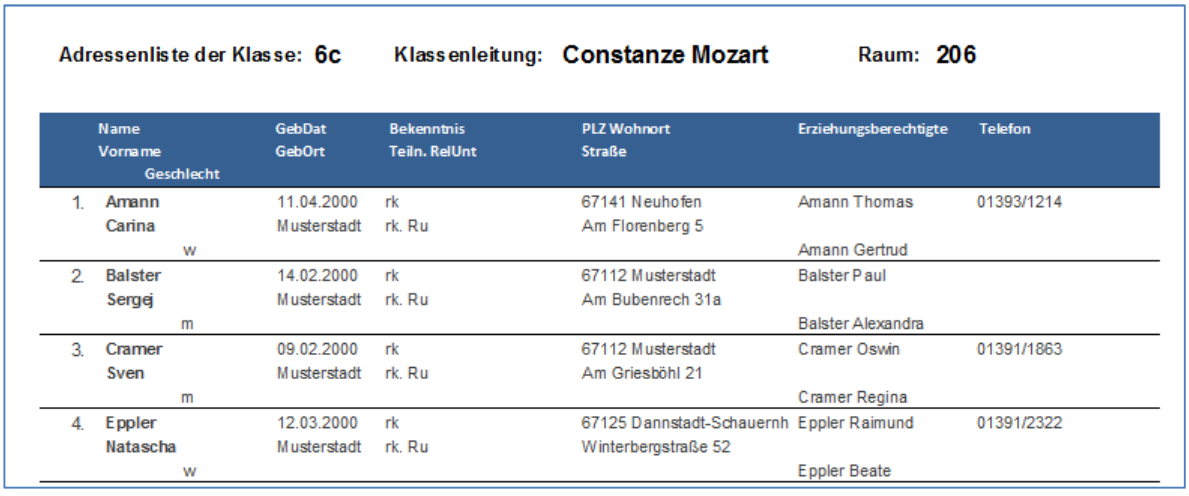
Klasse: S 8a Lehrer: Clara Schumann Klassenraum: 108

Nr.	Name und Vorname									
1.	Aberes, Klaus Michael									
2.	Ackermann, Jennifer									

Mit der Version 4.0 wird die folgende schnelle Klassenliste in einem neuen Layout bereitgestellt:



Diese Liste enthält eine Kombination von Informationen über die Schüler, die jede Klassenleitung zu Beginn eines Schuljahres bekommen sollte. Da diese Angaben alle für die Jahresstatistik im September stimmen müssen, sollten Sie die Klassenleitungen auffordern, die Daten der SchülerInnen rechtzeitig zu überprüfen und ggf. aktualisiert an das Schulbüro zurück zu geben.



Adressenliste der Klasse: 6c **Klassenleitung: Constanze Mozart** **Raum: 206**

	Name Vorname Geschlecht	GebDat GebOrt	Bekenntnis Teiln. RelUnt	PLZ Wohnort Straße	Erziehungsberechtigte	Telefon
1.	Amann Carina w	11.04.2000 Musterstadt	rk rk. Ru	67141 Neuhofen Am Florenberg 5	Amann Thomas Amann Gertrud	01393/1214
2.	Balster Sergej m	14.02.2000 Musterstadt	rk rk. Ru	67112 Musterstadt Am Bubenrech 31a	Balster Paul Balster Alexandra	
3.	Cramer Sven m	09.02.2000 Musterstadt	rk rk. Ru	67112 Musterstadt Am Griesböhl 21	Cramer Oswin Cramer Regina	01391/1863
4.	Eppler Natascha w	12.03.2000 Musterstadt	rk rk. Ru	67125 Dannstadt-Schauernh Winterbergstraße 52	Eppler Raimund Eppler Beate	01391/2322

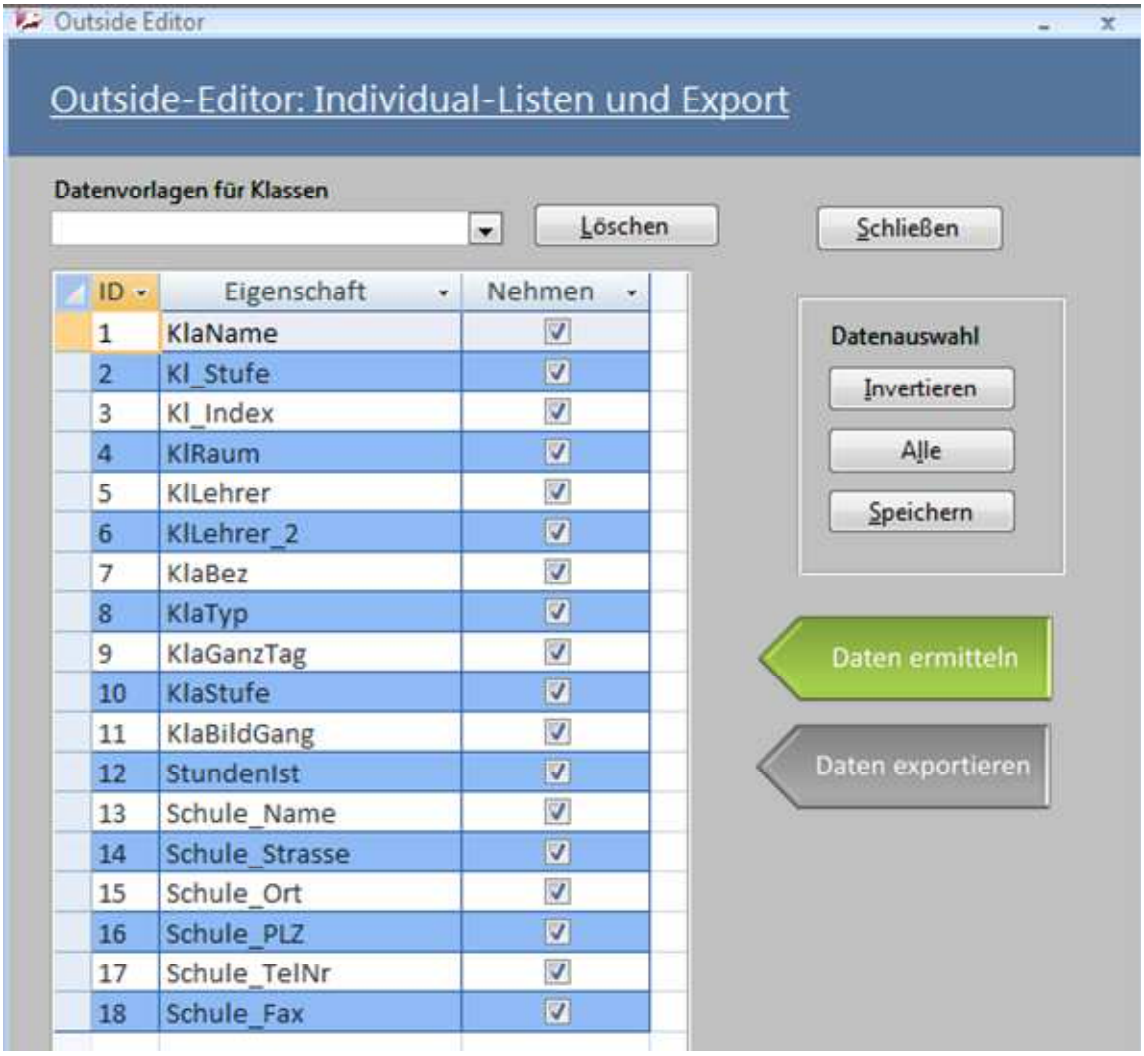
Wenn Sie diese Liste direkt für alle Klassen Ihrer Schule ausdrucken wollen, dann markieren Sie zunächst alle Klassen, wählen die Liste im Menü *schnelle Schülerlisten* aus und setzen dann das Häkchen im Feld neben **Direkt drucken** .

5.6 Outside-Editor/Listengenerator

Will eine Schule von ihren einzelnen Klassen eine individuelle Liste mit speziellen Merkmalen und Informationen über die Klassen zusammenstellen, wird dazu der Outside-Editor verwendet.

Im Kapitel 3.12 wurde dieses Werkzeug bei der Anwendung für Schülerlisten schon ausführlich besprochen, deshalb werden hier keine weiteren Einzelheiten hinsichtlich der Vorgehensweise erläutert.

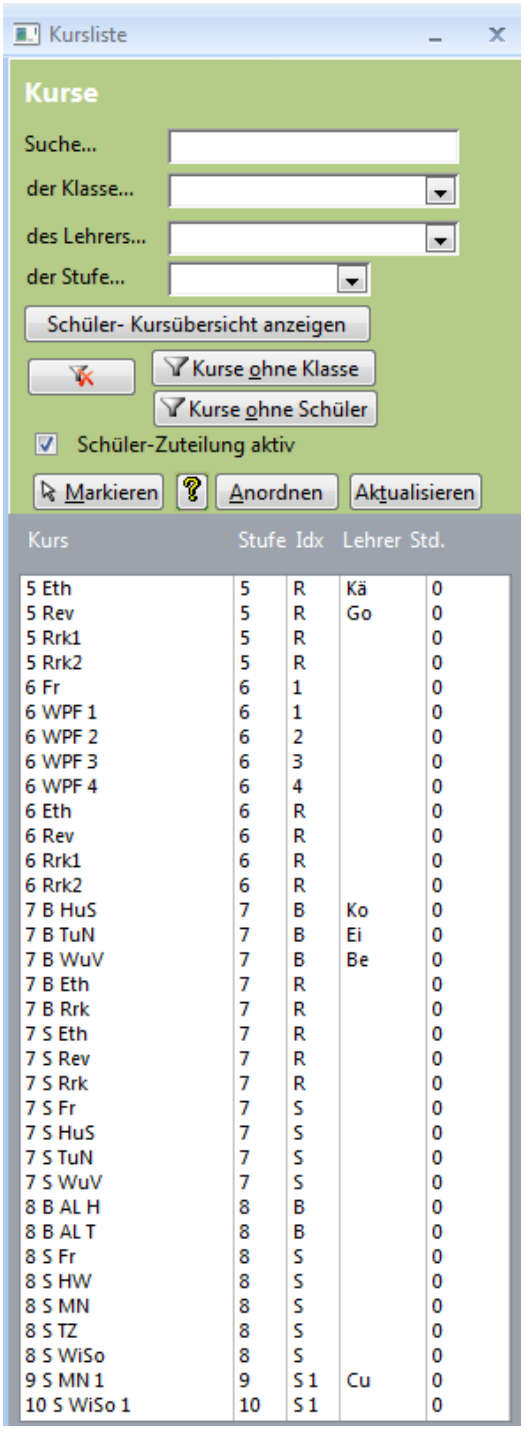
- Durch einen Klick auf den Button „Outsideeditor/Listengenerator" öffnet sich für die Klassen dieses Fenster, das deutlich weniger Merkmale enthält, als das für die Schüler oder die Lehrer.
- Auch hier können Sie die ermittelte Liste direkt ausdrucken, ohne sie zuvor speichern zu müssen.



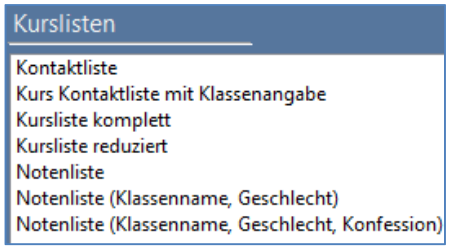
5.7 Kurse anlegen und nutzen

An vielen Schulen aller Schularten werden ergänzend zum Unterricht in den regulären Klassen auch leistungsdifferenzierte oder fachdifferenzierte Kurse geführt, in denen die Schüler klassenübergreifend und manchmal auch stufenübergreifend unterrichtet werden. Das gilt in besonderem Maße für die Schulen im Bereich der Sekundarstufe I. Deshalb lassen sich diese Kurse oftmals nicht direkt einer Klasse zuordnen.

Anders ist es in den Gymnasien, die in der Regel alle Schüler einer Klassenstufe der Oberstufe in einer Einheit verwalten, der sie dann die jeweiligen Grund- und Leistungskurse zuordnen können.


Kursliste
Kurse
Suche...
der Klasse...
des Lehrers...
der Stufe...
Schüler- Kursübersicht anzeigen
Kurse ohne Klasse
Kurse ohne Schüler
Schüler-Zuteilung aktiv
Markieren
Anordnen
Aktualisieren
Kurs Stufe Idx Lehrer Std.
5 Eth 5 R Kä 0
5 Rev 5 R Go 0
5 Rrk1 5 R 0
5 Rrk2 5 R 0
6 Fr 6 1 0
6 WPF 1 6 1 0
6 WPF 2 6 2 0
6 WPF 3 6 3 0
6 WPF 4 6 4 0
6 Eth 6 R 0
6 Rev 6 R 0
6 Rrk1 6 R 0
6 Rrk2 6 R 0
7 B HuS 7 B Ko 0
7 B TuN 7 B Ei 0
7 B WuV 7 B Be 0
7 B Eth 7 R 0
7 B Rrk 7 R 0
7 S Eth 7 R 0
7 S Rev 7 R 0
7 S Rrk 7 R 0
7 S Fr 7 S 0
7 S HuS 7 S 0
7 S TuN 7 S 0
7 S WuV 7 S 0
8 B AL H 8 B 0
8 B AL T 8 B 0
8 S Fr 8 S 0
8 S HW 8 S 0
8 S MN 8 S 0
8 S TZ 8 S 0
8 S WiSo 8 S 0
9 S MN 1 9 S 1 Cu 0
10 S WiSo 1 10 S 1 0

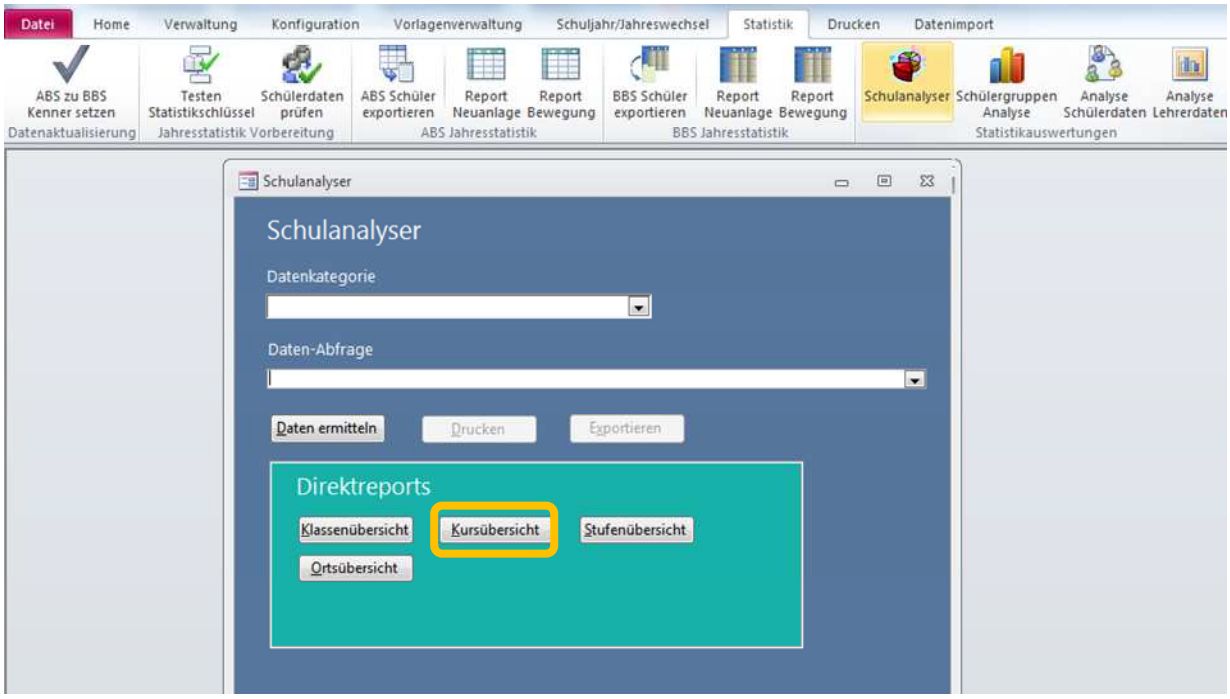
- Zunächst müssen die Kurse angelegt werden, das geht analog zum Anlegen von Klassen, wie es in **Kapitel 5.1** beschrieben wurde.
- Tragen Sie auch hier bei den Kursen die jeweiligen **Lehrkräfte und Räume**, in denen die Kurse stattfinden ein, damit diese Informationen mit den Kurslisten ausgedruckt werden können.
  Diese von vielen Anwendern gewünschte Funktion ist mit der Version 3.0 von OMNIA erfüllt worden.
- Achten Sie bei der Vergabe von **Namen und Indices der Kurse** darauf, wie OMNIA sortiert, damit die Kurse in einer Reihenfolge angezeigt werden, die Ihnen das Suchen und die Zuordnung erleichtert.
- **OMNIA sortiert die Kurse** zunächst nach
  - der Klassenstufe
  - dann nach dem Index
  - und schließlich nach dem Namen des Kurses
  innerhalb der Kursnamen wird auch wieder zunächst nach Zahl und dann nach Alphabet sortiert.
- Die **Zuweisung der Schüler** zu den Kursen erfolgt genau wie bei den Klassen und kann im **Kapitel 5.4** nachgelesen werden.
- Eine Kurszuweisung für das **Kommende Jahr ist nicht möglich** mit Schülern, die jetzt schon aktiv im aktuellen Jahr sind.
- Kurse werden beim **Jahreswechsel hochgestuft** wie die Klassen, die Schüler **bleiben dabei in ihren Kursen**.
- Der **Outsideeditor** ist analog zu dem der Klassen.
- Es gibt **schnelle Kurslisten**, die auf die gleiche Art aufgerufen und gedruckt werden, wie bei den Klassen vgl. Kapitel 5.6



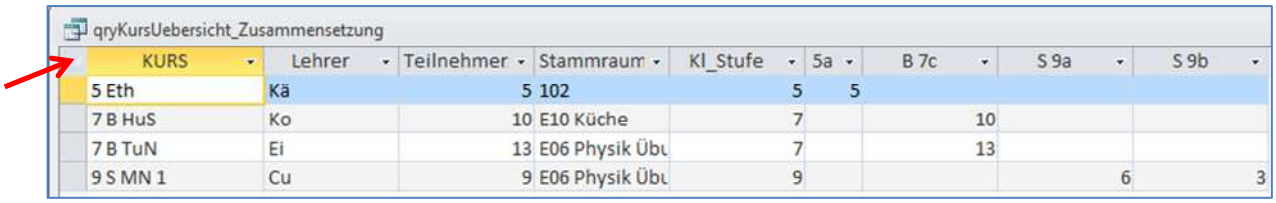
5.8 Kursübersicht mit dem Schulanalyser

Bei der Kursplanung zum neuen Schuljahr aber auch im Schulalltag – z.B. bei der Erstellung des Vertretungsplanes – ist es sehr hilfreich, wenn die an diesen Themen arbeitenden Kollegen eine Übersicht haben, aus der sie ersehen können, aus welchen Klassen die Schüler eines Kurses kommen und wie viele es jeweils sind.

Wenn Sie die Kursdaten regelmäßig gepflegt und aktualisiert haben, dann können Sie diese Übersicht mit Hilfe des **Schulanalysers l**eicht aus OMNIA-NG erstellen und exportieren.



Durch Klick auf die Schaltfläche **Kursübersicht** erhalten Sie direkt diese Liste:


qryKursUebersicht_Zusammensetzung

KURS	Lehrer	Teilnehmer	Stammraum	Kl_Stufe	5a	B 7c	S 9a	S 9b
5 Eth	Kä	5	102	5	5			
7 B HuS	Ko	10	E10 Küche	7		10		
7 B TuN	Ei	13	E06 Physik Übu	7		13		
9 S MN 1	Cu	9	E06 Physik Übu	9			6	3

Und so exportieren Sie die Liste ganz einfach nach Excel:

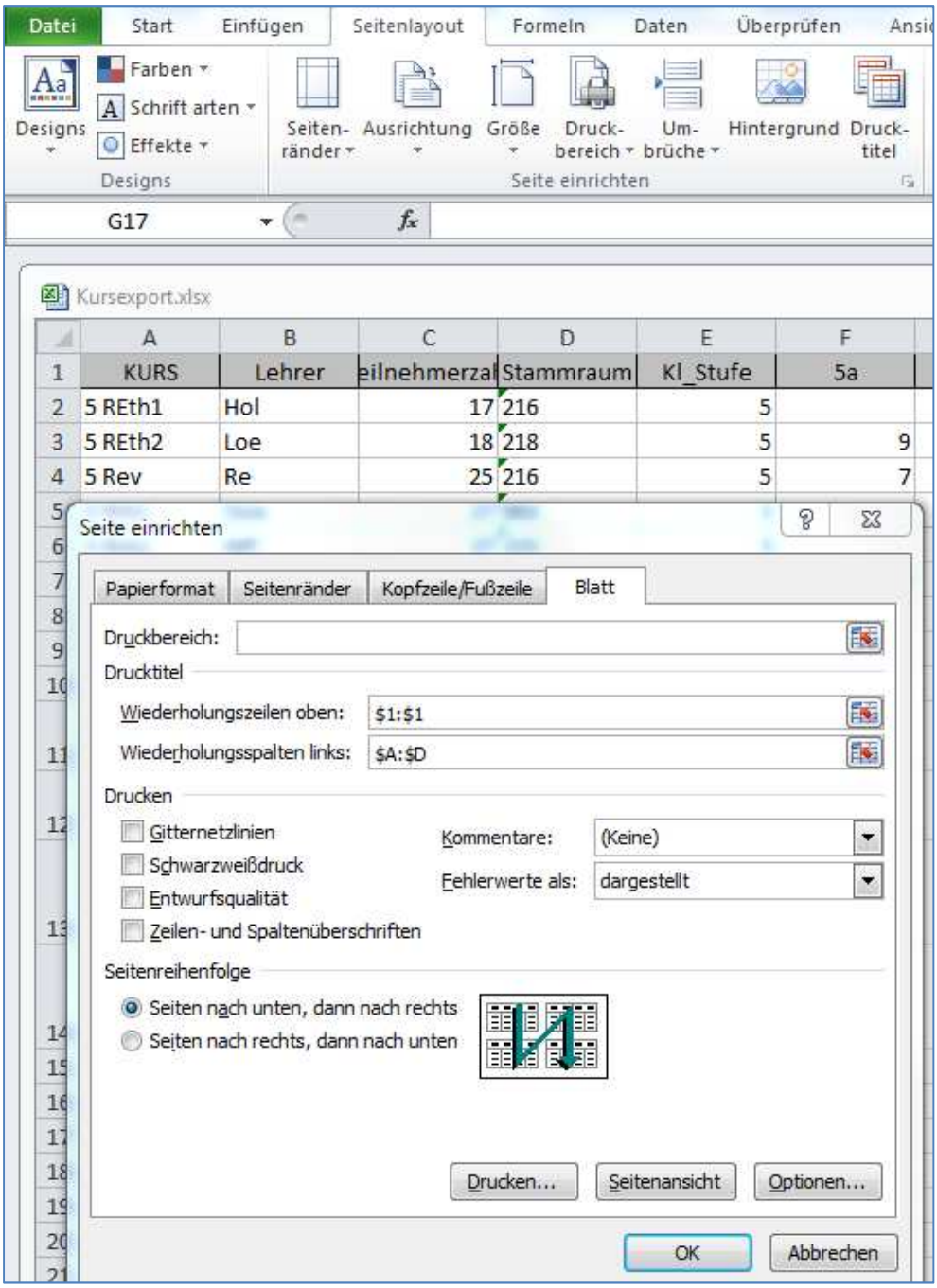
1. Durch Mausklick auf das Feld des Rand- Spaltenkopfes links oben, gekennzeichnet durch den kleinen roten Pfeil, markieren Sie die gesamte Tabelle.
2. Mit **STRG + C** kopieren Sie diese Tabelle in die Zwischenablage
3. Öffnen Sie ein neues Excel-Tabellenblatt, dort ist dann automatisch die erste Zelle oben links markiert
4. Mit **STRG + V** bringen Sie die gesamten Daten aus der Zwischenablage in das Excel-Tabellenblatt.
5. Dort können Sie die Listen nach eigenen Wünschen sortieren und formatieren und passende Seitenumbrüche vor dem Druck einfügen.

Bei großen Tabellen möchte man gerne auf jedem Blatt die Spaltenköpfe mitgedruckt haben und eventuell auch links die Spalten mit den Kursnamen und den Lehrkräften. Das erreichen Sie durch die folgende Einstellung:

Menü Seitenlayout → Seite einrichten → Blatt → Wiederholungszeilen oben
und Wiederholungsspalten links

Dort geben Sie dann für die Spaltenköpfe – das ist ja die Zeile 1 -
die erste Zelle ein mit A1 oder **$1:$1**

Für die Wiederholungsspalten lautet dann der Befehl für die ersten 4 Spalten **$A:$D**



Dies sind die Einstellungen in **Excel 2010**

Bei **Excel 2003** gehen Sie über den folgenden Weg:

Menü Datei → Seite einrichten → Tabelle → Wiederholungszeilen oben
und Wiederholungsspalten links

Die Einträge sind schließlich die gleichen.

6 Kontakte verwalten

Schon oft wurde an uns der Wunsch herangetragen, außer den Personengruppen ***Schüler*** und ***Lehrer*** auch andere Personen, die sich im Schulleben engagieren, ohne Eltern aktiver Schüler oder aktuelle Lehrkraft zu sein, mit ihren Daten in OMNIA zu verwalten und die Möglichkeiten des Briefwechsels und geeigneter Gruppenlisten auch für andere Mitglieder einer erweiterten Schulgemeinschaft nutzen zu können.

Nun können Sie z.B. Lehrkräfte, die die Schule verlassen, weil sie in den Ruhestand eintreten oder an eine andere Schule gehen, ganz einfach mit allen dann noch für Sie wichtigen Kontaktdaten in die Rubrik ***Kontakte*** verschieben.

Innerhalb der Kontakte können Sie verschiedene Gruppen anlegen, indem Sie **Kontakttypen** definieren und die Personen dann diesen Kontakttypen zuweisen. Das ist sehr hilfreich, da man bei der Suche nach bestimmten Kontakten diese Kontakttypen als Filter verwenden kann.

Beispiele für Kontakttypen

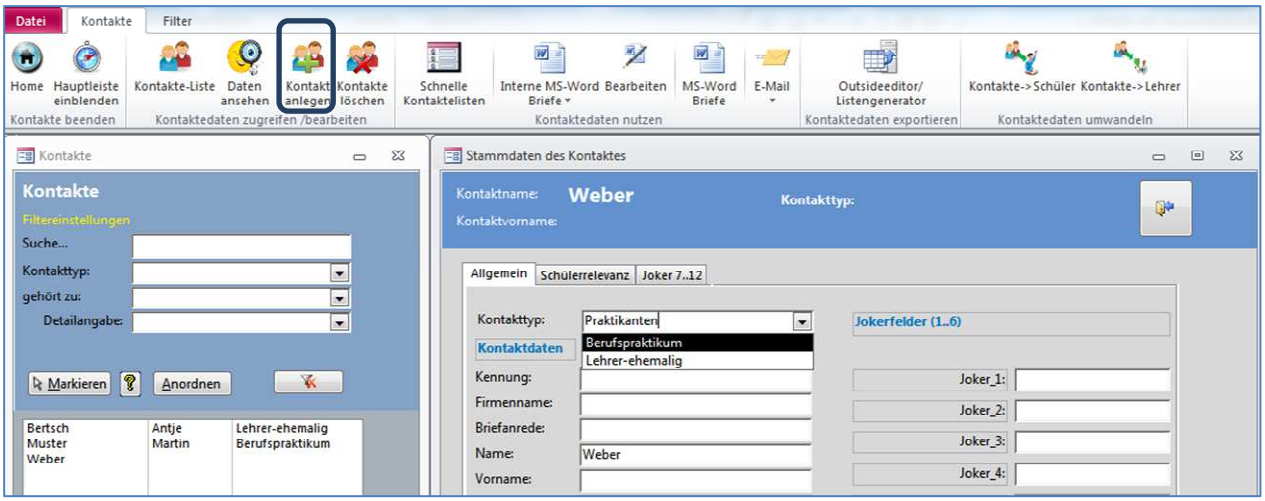
- Ehemalige-Lehrer
- Ehemailge-Schüler-2014
- Firmen-Betriebspraktikum
- Förderverein
- Bürgen
- Referendare
- Praktikanten

So können Sie z.B. auch die Studenten, die während des Studiums an Ihrer Schule eines der Pflichtpraktika absolvieren, oder auch die Referendare Ihrer Schule in die Kategorie Kontakte aufnehmen und wenn dann jemand später an Ihre Schule versetzt wird, müssen Sie die Personendaten nicht neu eingeben, sondern können die jeweilige Person einfach nur in die Rubrik Lehrer verschieben und die Daten ggf. aktualisieren.

6.1 Kontakte anlegen und löschen

Wenn Sie in der Multifunktionsleiste unter Stammdaten den Button Kontakte anklicken öffnet sich die folgende **MFL-Kontakte,** die viele Elemente der MFL-Schüler / Lehrer enthält. Daher werden die meisten Funktionen hier nicht noch einmal ausführlich erläutert, sondern nur aufgezählt.

Wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen, öffnet sich direkt das Fenster zur Eingabe der Personendaten



Als erstes werden Sie aufgefordert, den Namen des neuen Kontaktes einzutragen.

Sie sollten auch gleich die Zuweisung zu einem **Kontakttyp** machen. Wenn es den gewünschten Kontakttyp noch nicht gibt, können Sie den nun direkt anlegen, denn das Feld für den Eintrag ist ein *Selbstlernfeld*, so dass der neue Kontakttyp mit dem ersten Eintrag direkt im System gespeichert wird.

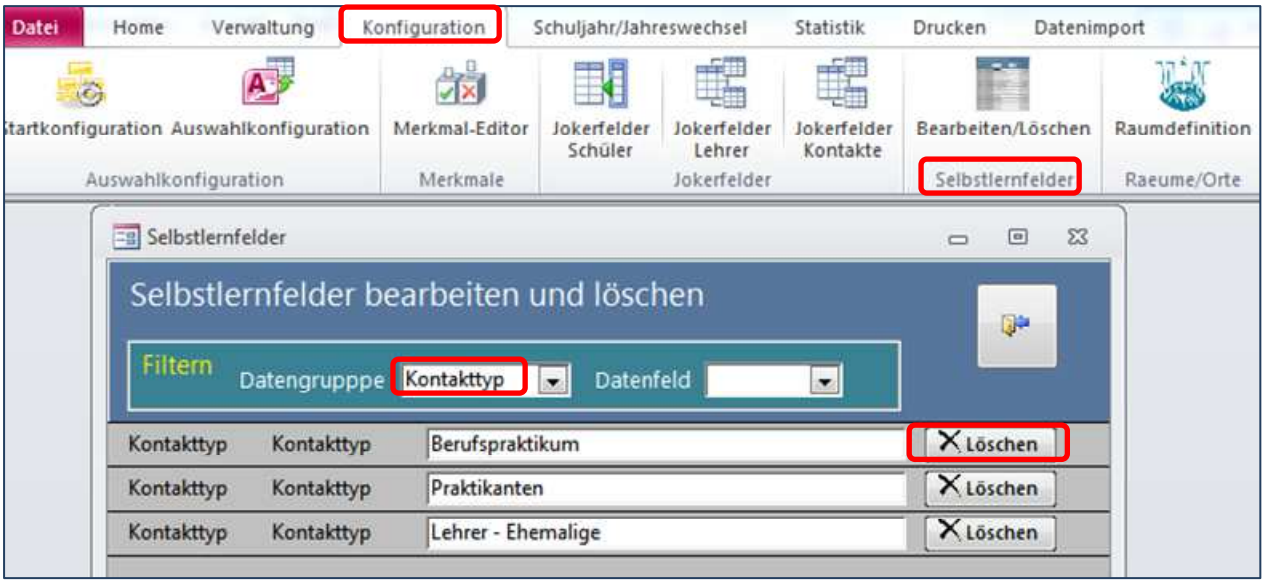
Hier wurde z.B. der noch nicht vorhandene Kontakttyp ***Praktikanten*** neu angelegt.

Überlegen Sie sich im Vorfeld eine für Ihre Schule passende aussagekräftige Nomenklatur für die Kontakttypen. Sie können die zwar später auch noch ändern, das macht aber etwas Arbeit.

Falls Sie später eine andere Bezeichnung für einen **Kontakttyp** haben wollen, gehen Sie so vor:

Geben Sie die neue Bezeichnung bei einem der Kontakte ein und weisen Sie diesen **Kontakttyp** dann allen von der Änderung betroffenen Kontakten ebenfalls einzeln zu.

Anschließend löschen Sie die nicht mehr gewünschte Bezeichnung im Menü Konfiguration und dort im Bereich Selbstlernfelder.

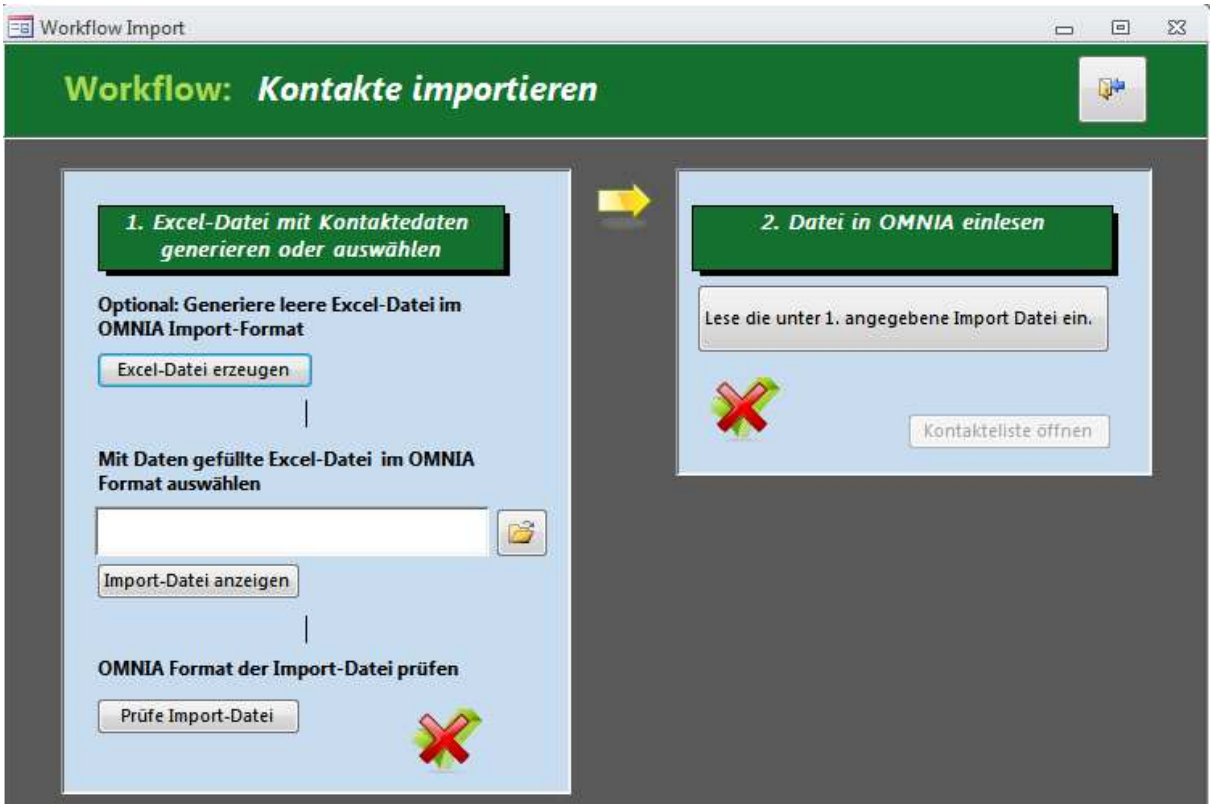


Wenn eine Kontaktperson endgültig aus dem Schulleben ausscheidet, dann können Sie den Kontakt einfach löschen, indem Sie den Namen in der Liste markieren und oben im Menü auf die Schaltfläche Kontakte löschen klicken.

6.2 Mehrere Kontakte *per Workflow* importieren

Wahrscheinlich haben Sie für die externen Kontaktpersonen bisher eine eigene Excelliste gepflegt. Damit können Sie nun mehrere Kontakte, die vermutlich auch zum selben Kontakttyp gehören, in einem Schritt importieren. Dazu aktivieren Sie die unten gelb unterlegte Schaltfläche.

Damit öffnet sich das folgende Fenster:


Workflow Import
Workflow: Kontakte importieren
1. Excel-Datei mit Kontaktedaten generieren oder auswählen
Optional: Generiere leere Excel-Datei im OMNIA Import-Format
Excel-Datei erzeugen
Mit Daten gefüllte Excel-Datei im OMNIA Format auswählen
Import-Datei anzeigen
OMNIA Format der Import-Datei prüfen
Prüfe Import-Datei
2. Datei in OMNIA einlesen
Lese die unter 1. angegebene Import Datei ein.
Kontakteliste öffnen

Lassen Sie sich hier die leere Excel-Datei erzeugen und speichern Sie die Datei unter dem Namen *ImportVorlage_Kontakte.xls* auf Ihrem Rechner, damit Sie nachsehen können, welche Daten Sie aus Ihrer vorhandenen Liste unbedingt benötigen und welche Sie bei Bedarf über die Jokerfelder zusätzlich importieren können.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Nr	Kontakttyp	Kennung	Firmenname	Name	Vorname	Anrede	Titel	Briefanrede	Strasse	PLZ	Ort	TelNr	TelMobil	FaxNr	eMail	Webseite	GebDat	Geschlecht	Joker_1
1	Schulpersonal	2014-W-10210	OMNIA-Schulverwaltungssoftware UG	Muster	Lisa	Frau	Dr.	Sehr geehrte Frau Dr. Muster	Helmut-Schmidt-Str. 4	78943	Musterstadt	08333-33433	0171-82929092	08232-82929092	lisa.muster@gmx.de	www.omnia-ng.de	30.03.1998	weiblich	

Die exakte Anleitung zur Vorbereitung des Imports finden Sie im Kapitel 2.3 Datenimport auf Seite 21.

Beim Import werden die Daten geprüft:

- Ist der Kontakt schon im Programm drin (gleicher Name und gleiche Kennung)
- Sind bei jedem Kontakt die 6 MUSS-Felder ausgefüllt? Sonst kommt eine Warnmeldung.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Nr	Kontakttyp	Kennung	Firmenname	Name	Vorname	Anrede	Titel	Briefanrede	Strasse	PLZ	Ort	TelNr
1	Schulpersonal	2014-MustLis-30	OMNIA-Schulverwaltungssoftware UG	Muster	Lisa	Frau	Dr.	Sehr geehrte Frau Dr. Muster	Helmut-Schmidt-Str. 4	78943	Musterstadt	08333-33433
	Schulpersonal	2013-SchmHei-14	OMNIA-Schulverwaltungssoftware UG	Schmidt	Heike	Frau		Sehr geehrte Frau Schmidt	Hauptstr. 13	12345	Bedorf	
	Schulpersonal	2012-RuckCar-27	OMNIA-Schulverwaltungssoftware UG	Rucker	Caroline	Frau		Sehr geehrte Frau Rucker	Schulstr. 1	12345	Bedorf	
	Ehemalige-Lehrer	2001-BeckSim-15		Becker	Simon	Herr		Sehr geehrter Herr Becker	Waldweg 5	87654	Mühlem	

Mit der Integration der neuen Gruppe ***Kontakte*** haben wir gleichzeitig die Eigenschaft ***Kennung*** für alle Personengruppen eingeführt. Damit haben Sie die Möglichkeit, für Ihre Organisation praktisch eine eigene Personalnummer zu vergeben. Auch hier sollten Sie sich im Vorfeld eine klare und garantiert eindeutige Struktur überlegen, denn es darf hier keine Dopplungen geben.

z.B. Jahr des Eintritts in die Schule–NachVor-Geburtstag

ergibt **2014-MustLis-30** für den ersten Kontakt in der Tabelle.

Entsprechend können Sie auch bei den Lehrkräften und ggf. bei den Schülern verfahren.
Hier kann sich eine von der Schule bestimmte Kennung eventuell als sehr hilfreich erweisen, wenn es um die Abrechnung von Schulgeld oder Beiträge zum Mittagsessen bei Ganztagsschulen geht.

Mit **OMNIA-NG V6.x** haben wir für die finanziellen Abwicklungen einer Schule ein neues Modul ***Zahlungen verwalten*** implementiert. Auch deshalb wurde hier gleich ein neues individuell gestaltbares eindeutiges Zuordnungssystem eingeführt.

Wenn die Prüfung Ihrer *ImportVorlage_Kontakte* erfolgreich war, klappt auch der nahtlose Import.

Wenn Sie in der Liste schon einen neuen Kontakttyp eingetragen haben,
so wird der gleich beim Import angelegt, z.B. *Schulpersonal*

6.3 Kontaktedaten umwandeln

Wie schon am Anfang dieses Kapitels erwähnt, können Personen aus der Kategorie *Kontakte* in die anderen Kategorien *Lehrer* oder *Schüler* verschoben werden.

Der umgekehrte Weg ist ebenfalls möglich, dann werden aber nur die Daten mitgenommen, die auch in der Kategorie *Kontakte* gepflegt werden.

In der Multifunktionsleiste der *Lehrer* finden Sie diese Schaltfläche direkt am rechten Rand:

In der MFL der *Schüler* finden Sie die Schaltfläche unter dem Karteireiter **Exportieren**

Wenn man eine Kontaktperson in die Gruppe der Lehrer übernimmt – und auch umgekehrt – dann ist diese Person doppelt im System, sowohl bei den Lehrern als auch bei den Kontakten.

Dasselbe gilt auch für die Schüler, wenn man sie in den Kontakttyp *Ehemalige-Schüler* verschiebt.

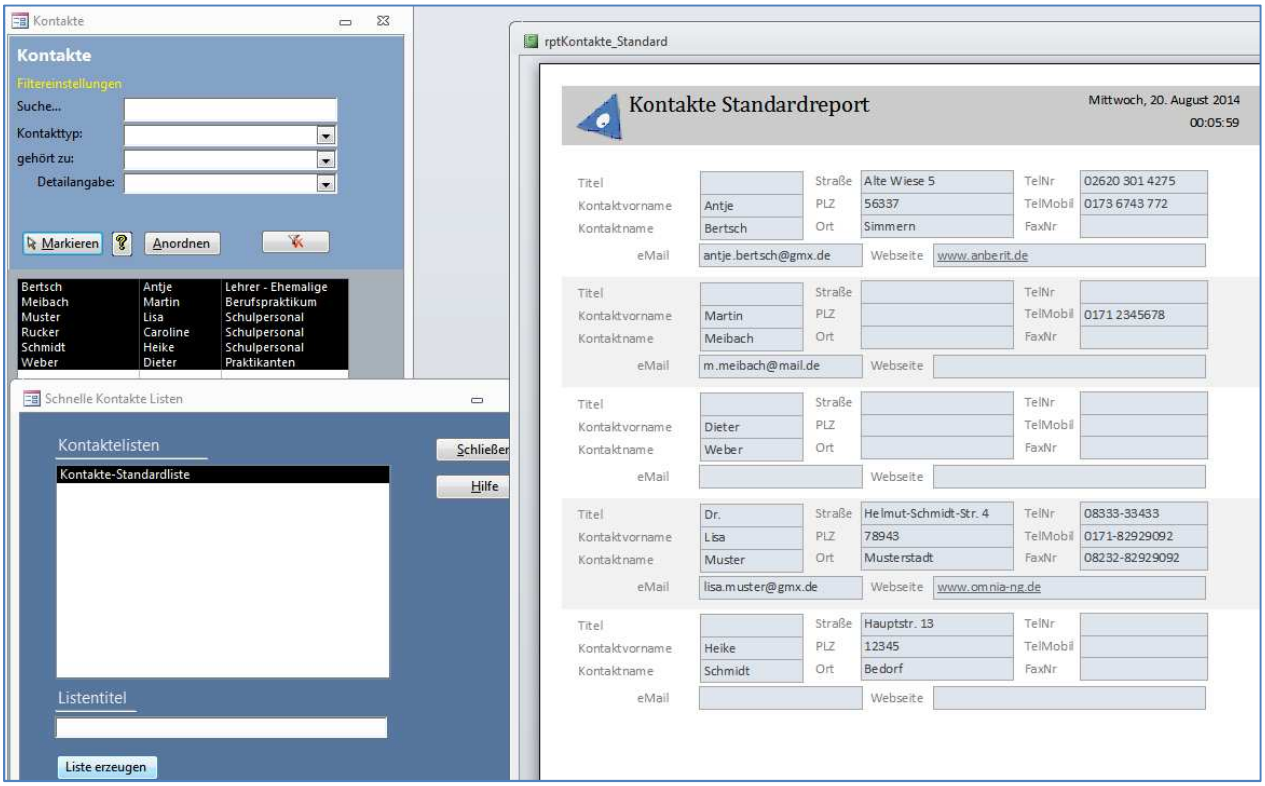
Sie müssen also alle Personen, die Sie von einer Kategorie in eine andere verschieben, selber in der nicht mehr gültigen Kategorie löschen. Dieser Schritt wurde bewusst so angelegt, da bei dieser Verschiebung – auch aus Datenschutzgründen – nicht alle Daten erhalten bleiben. Wenn Sie also bei der Übernahme in die Kategorie Kontakte feststellen, dass Ihnen noch wichtige Daten fehlen, dann können Sie sich ggf. noch ein paar Anmerkungen in das Notizenfeld des Kontaktes setzen, bevor Sie den Schüler oder Lehrer endgültig aus dem System löschen.

Die Gruppe Kontakte wurde auf Wunsch unserer Anwender geschaffen, die gerne ihre ehemaligen Schüler und Lehrer mit den reinen Adressdaten noch im System behalten möchten, um sie für Nachtreffen und besondere schulische Anlässe noch erreichen zu können. Andererseits müssen nach dem Statistiklauf eines jeden Jahres die Abgänger gelöscht werden, so dass dann die Daten verloren sind, wenn man sie nicht vorher exportiert hat. Durch das Verschieben der Ehemailigen in die Kategorie *Kontakte* hat man sie weiterhin im System – man kann sie gut sortieren, indem man die Kontakttypen nach Jahrgängen anlegt, z.B. *Ehemailge-Schüler-2014* u.s.w.

In OMNIA kann man nun alle Wege der schnellen Kommunikation mit den Ehemailgen per Serienbrief oder auch per Mailversand ausnutzen, indem man sich je nach eigener Situation entsprechende Vorlagen vorbereitet.

6.4 Schnelle Kontaktliste

Hier stellen wir Ihnen eine standardisierte Adressliste bereit, mit der Sie sich einen Überblick über alle



Kontakte oder auch über jeweilige nach Kontakttypen getrennte Gruppen verschaffen können.

6.5 Outsideeditor / Listengenerator

Weitere Listen, mit den 4 Merkmalen oder den Einträgen in den 12 Jokerfeldern, können Sie sich mit dem Outsideeditor nach Wunsch zusammenstellen und **direkt ausdrucken**, wie es im Kapitel 2.8 beschrieben ist. Sie können die Daten aber auch nach Excel oder Word exportieren und dort weiterverarbeiten.

Es gelten auch hier die Schritte, wie sie im Kapitel 3.12 der Schülerverwaltung beschrieben wurden.

Denken Sie daran, dass Sie die mit dem Outsideeditor generierten Listen auch sofort ausdrucken können, ohne sie zuvor zu speichern!

Wenn Sie eine bestimmte Listenzusammenstellung des Öfteren gebrauchen, dann können Sie diese auch im Outsideeditor speichern, so wie es auch bei den anderen Personengruppen möglich ist.

6.6 Interne MS Word Briefe

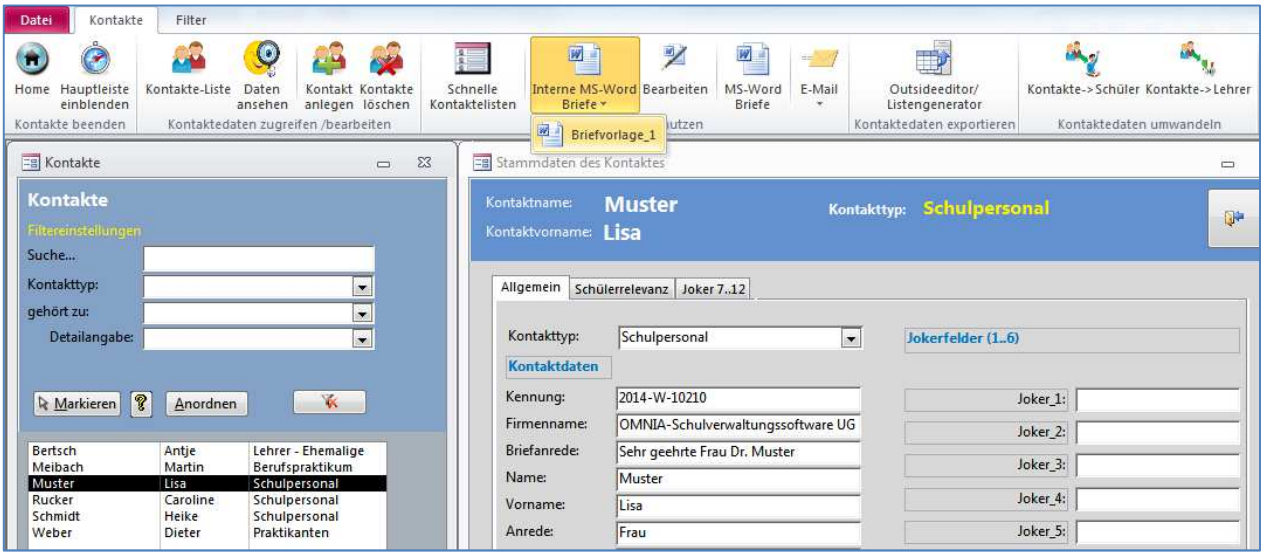
Nur wenn zuvor – wie in **Kapitel 2.5 Dokumente/Vorlagen** beschrieben – eigene Vorlagen erstellt wurden, dann kann hier über die **MFL-Kontakte** auf diese Vorlagen zugegriffen werden, um ein entsprechendes Dokument schnell auszudrucken.

Als Dokumentvorlage ist dort unter Interne MS Word Briefe als Beispiel eine ***Briefvorlage_1*** abgelegt, die im Adressfeld automatisch die Anschrift der Kontaktperson enthält und die im gesamten Layout die Daten und ggf. das Logo der Schule zeigt, sofern Sie das schon im Vorfeld entsprechend gestaltet haben.

Außerdem ist die Anrede eingefügt, der folgende Text kann aber frei und für die individuelle Situation passend geschrieben werden.

Zur Erstellung eines Briefes geht man wie folgt vor:

- Markieren Sie die Kontaktperson, an die der Brief geschrieben werden soll (mehrere Kontaktpersonen werden bei gedrückter STRG-Taste markiert) in der linken Spalte **Kontakte**
- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste den Button Interne MS Word Briefe an.
- Dadurch werden Vorlagen, die bereits abgelegt wurden, angezeigt.

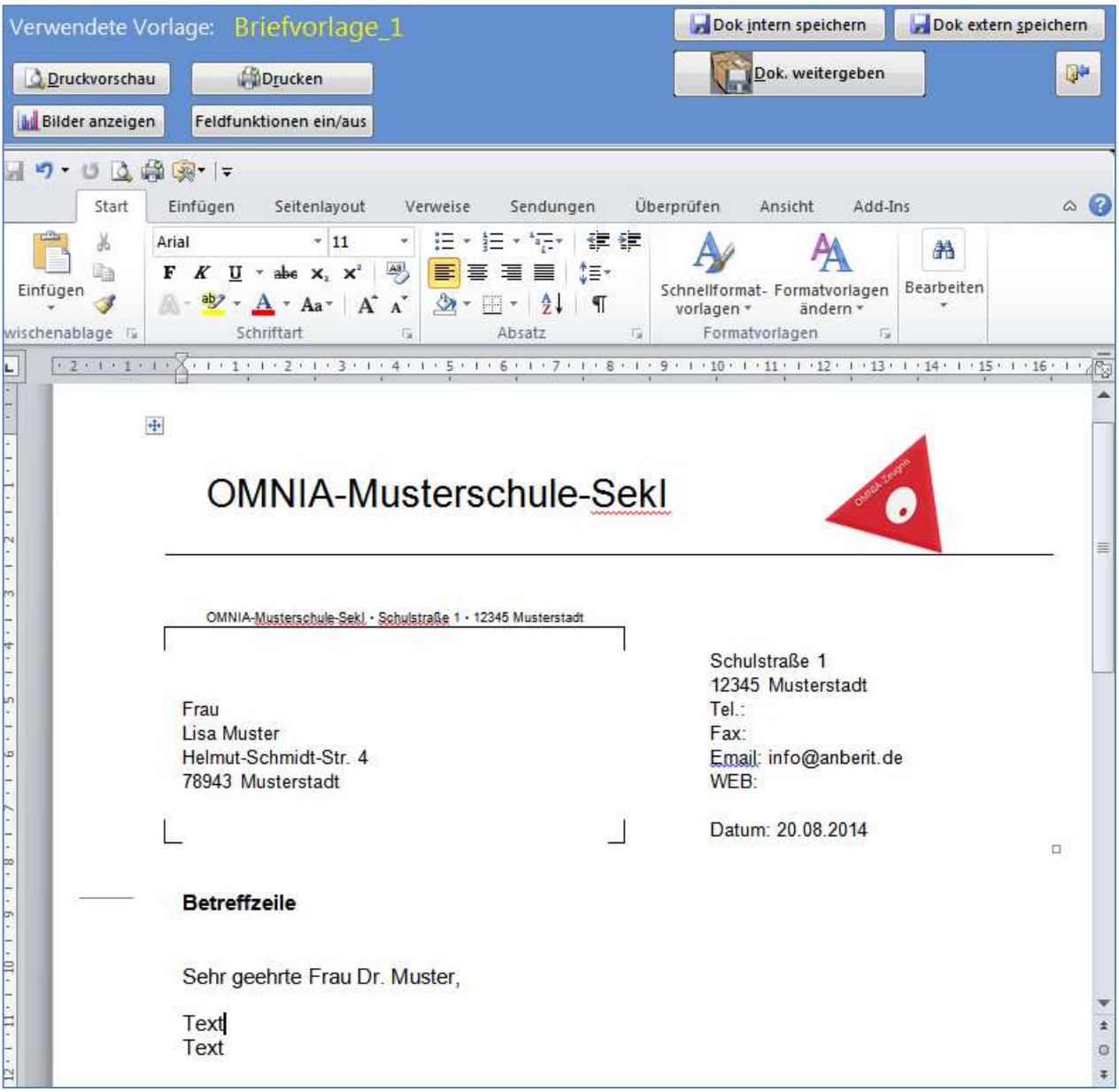


- Wählen Sie die passende Vorlage aus – hier gibt es bisher nur die ***Briefvorlage_1***.
- Durch Anklicken der Vorlage wird das Dokument mit den Daten der ausgewählten Kontaktperson erstellt und lässt sich anschließend noch individuell mit MS-Word-Mitteln bearbeiten.
- Bei Bedarf kann das Dokument auch **extern oder intern gespeichert** werden.

Das Dokument kann über den Button Drucken im Kopf der Dokumentenausgabe des Wordfensters direkt ausgedruckt werden. (Vgl. Screenshot unten)

Seit der Version OMNIA-NG 4.x können Sie das Dokument zunächst in einer Druckvorschau ansehen und über die in OMNIA integrierte Schaltfläche Drucken auch noch weiter Einstellungen im Seitenlayout vornehmen oder einen anderen Netzwerkdrucker wählen.

(Vgl. auch Kapitel 2.5 bis 2.7)



Sicher ist es sinnvoll, dass Sie regelmäßig wiederkehrende Mitteilungen oder Einladungen für die unterschiedlichen Kontakttypen Ihrer Schule im Vorfeld entwerfen und diese dann mit einem aussagekräftigen Namen abspeichern. Dann könne Sie in Zukunft Ihre Korrespondenz wesentlich schneller abarbeiten.

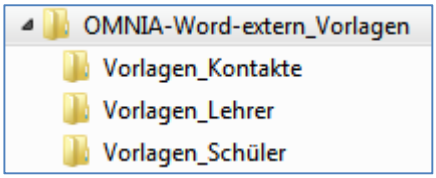
6.7 Externe MS Word Briefe

Da viele Kunden die Arbeit mit der regulären Serienbrieffunktion von Word kennen und sich daran gewöhnt haben, wird auch diese Schnittstelle in OMNIA-NG gepflegt. Wir weisen jedoch ausdrücklich darauf hin, dass die interne Schnittstelle das zuverlässigere Medium darstellt und es dort praktisch nicht zu Fehlfunktionen kommt.

Oft wird die externe Wordschnittstelle genutzt, wenn man ein fertiges Formular – eventuell von einer Nachbarschule – bekommen hat und das nur schnell an die eigenen Gegebenheiten anpassen möchte.

OMNIA-NG stellt Ihnen auf unserer Internetseite einige Vorlagen zum Download bereit. Auf dieses Angebot können Sie direkt aus OMNIA heraus über den Backstage-Bereich unter dem Menüpunkt **Datei** zugreifen.
Bisher finden Sie dort diese externen Briefvorlagen für die Adressatengruppe der ***Schüler***, so wie sie im Kapitel 3.10 dargestellt und erläutert sind.

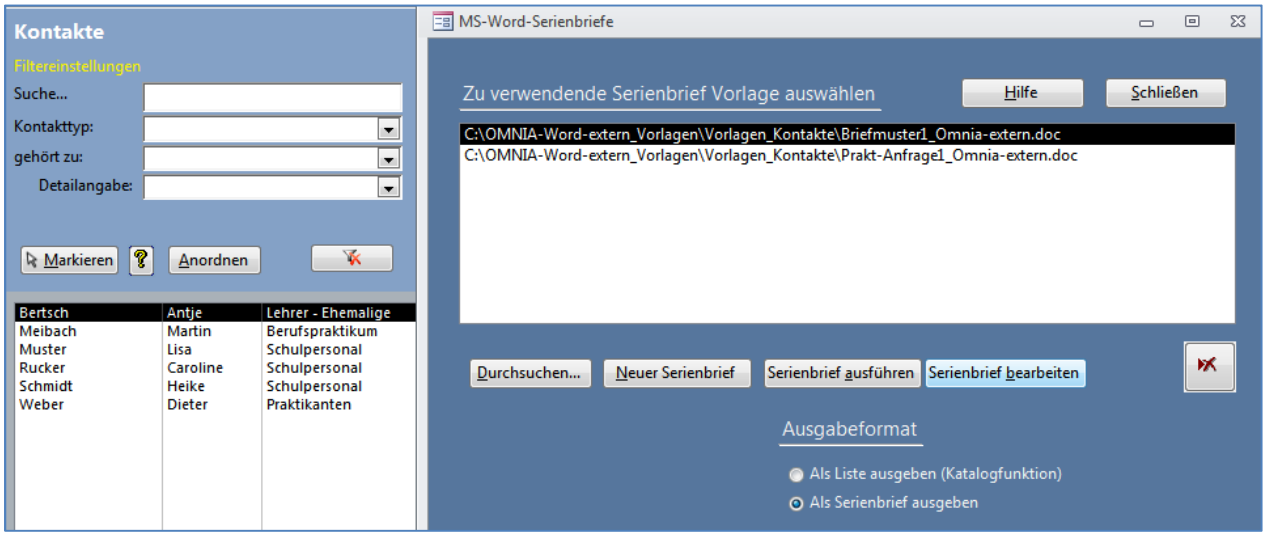
Für die Adressatengruppe ***Kontakte*** gibt es im Sommer 2014 nur zwei Briefvorlagen, weitere Beispiele werden demnächst über den Backstagebereich bereitgestellt.



Wir empfehlen unseren AnwenderInnen, für die Nutzung der externen Word-Schnittstelle ein **gesondertes Verzeichnis** auf dem Rechner anzulegen. Dort sollten Sie die Vorlagen nach den jeweiligen Adressaten geordnet abspeichern.

Am besten legen Sie auch eine Verknüpfung zu diesem Verzeichnis auf den Desktop.

Wenn Sie in der MFL den Button MS Word Briefe extern anklicken, öffnet sich der folgende Dialog:



- In der linken Spalte wählen Sie die Adressaten, im rechten Fenster die gewünschte Vorlage.
- Nach Mausklick auf die Schaltfläche **Serienbrief ausführen**
- Nun wird der Serienbrief generiert – je nach Anzahl der zuvor markierten Kontakte – dauert das kurz oder etwas länger. Schließlich öffnet sich der Brief aus der Vorlage und er ist direkt mit den Daten der ausgewählten Kontakte versehen. Jetzt kann man noch individuelle Ergänzungen vornehmen und den Brief schließlich mit allen Seiten für die Zahl der Empfänger drucken. (Vgl. Bild nächste Seite)

OMNIA-Musterschule

Omnia-Musterschule · Marktstr. 1· 12345 Musterstadt

Frau
Antje Bertsch
Alte Wiese 5
56337 Simmern

Marktstr. 1
12345 Musterstadt
Tel.: 0765 12345
Fax:
Email: schule@omnia-muster.de
WEB: www.omnia-ng.de

Datum: 21.08.2014

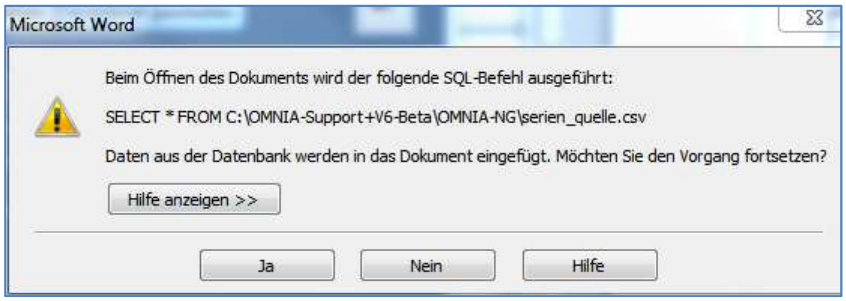
Betriebspraktikum in der Klassenstufe 9

Sehr geehrte Frau Bertsch,

auch in diesem Jahr möchten wir unseren Schülerinnen und Schülern wieder die Gelegenheit geben, den Berufsalltag in einem von dem Schüler selbst gewählten Berufszeig im Rahmen eines 2-wöchigen Praktikums kennen zu lernen.
Dazu suchen wir noch 20 Praktikumsplätze.
Im letzten Jahr haben Sie uns freundlicherweise mit der Bereitstellung eines Praktikumsplatzes geholfen. Deshalb fragen wir auch in diesem Jahr an, ob die Möglichkeit besteht, dass Sie einen oder auch 2 unserer Schüler in dem Zeitfenster vom bis in Ihrem Hause einen Praktikumsplatz anbieten können.

Mit freundlichen Grüßen

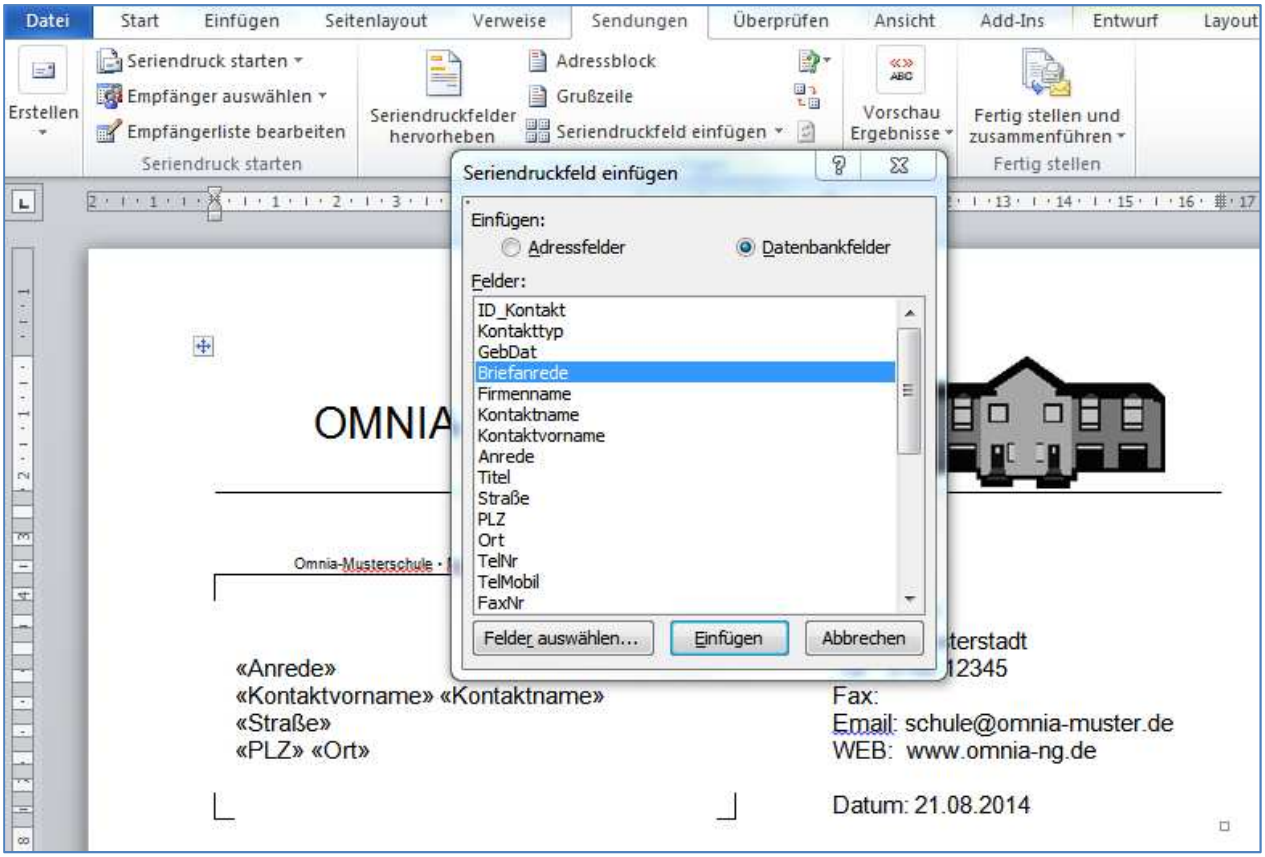
Serienbrief bearbeiten


Microsoft Word
Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt:
SELECT * FROM C:\OMNIA-Support+V6-Beta\OMNIA-NG\serien_quelle.csv
Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen?
Hilfe anzeigen >>
Ja
Nein
Hilfe

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Serienbrief bearbeiten** und bestätigen die hier abgebildete Frage mit **Ja**

Dann öffnet sich die ***Multifunktionsleiste Sendungen*** von Word und Sie können mit den bekannten Mitteln von Word ihren Serienbrief gestalten. Vergessen Sie am Ende das Speichern nicht!

Anschließend können Sie direkt den **Serienbrief ausführen** und das Ergebnis beurteilen.

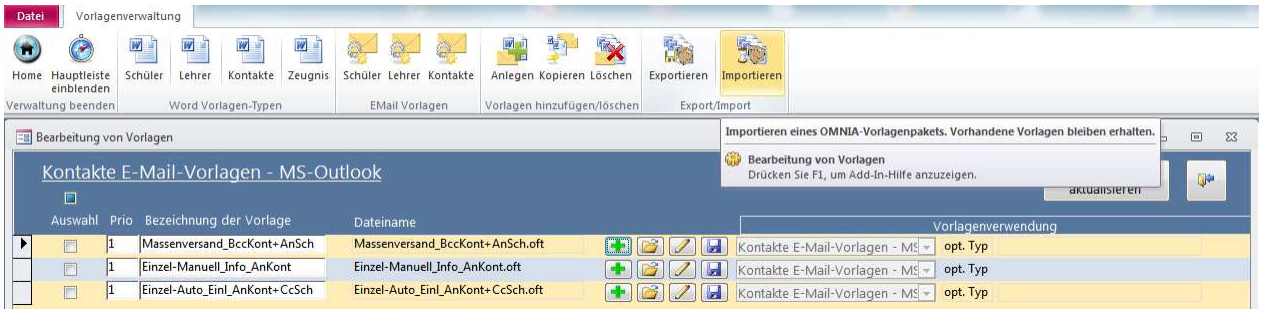


6.8 E-Mail-Versand direkt aus OMNIA – auch an Kontakte

Es wurden die Funktionen und Beispiele der E-Mail-Einstellungen für Lehrer übernommen. Hier gelten ebenfalls die Anleitungen, die Sie in dem Dokument ***OMNIA – Mail – Ergänzung zum Anwenderhandbuch*** nachlesen können.

Es gibt drei Beispielvorlagen, die bei der Installation von OMNIA-NG im Verzeichnis OMNIA-NG\OutlookVorlagen als ***OmniaEMailVorlagenpaket_Kontakte*** abgelegt werden.

Über die Vorlagenverwaltung können Sie diese Vorlagen in Ihre OMNIA-Installation importieren.

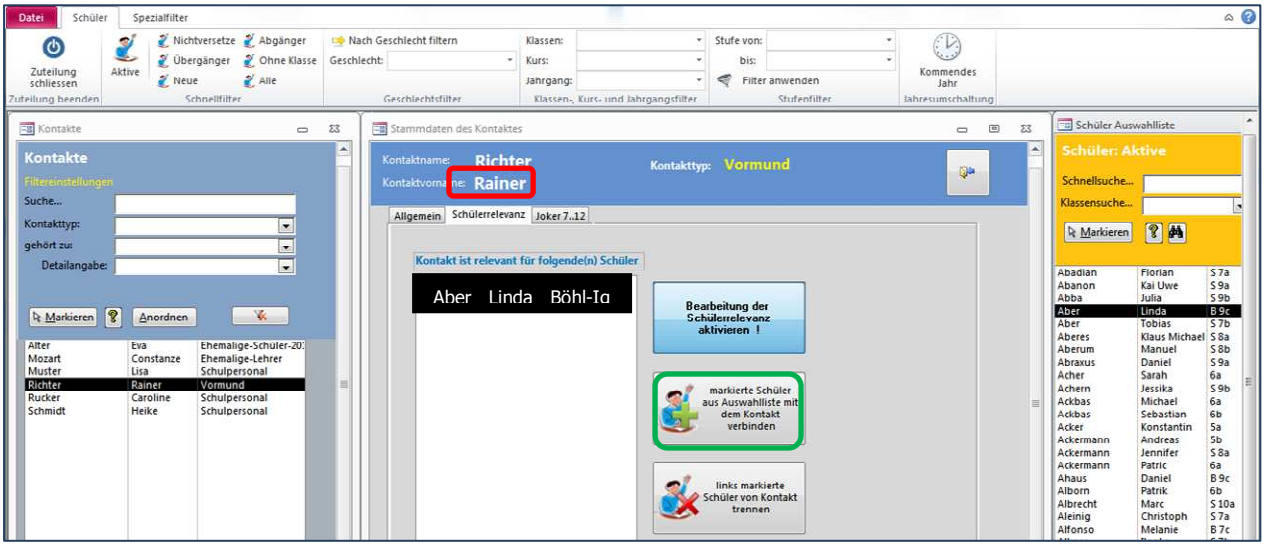


6.9 Kontaktbeziehungen herstellen

In manchen Fällen reichen die standardmäßig vorgesehenen Felder für Einträge in OMNIA nicht aus, um alle Daten, die im Zusammenhang mit einem Schüler zu erfassen sind, aufzunehmen.

Deshalb wurde mit der Einführung der neuen Personengruppe Kontakte auch noch die Möglichkeit geschaffen, zwischen der Gruppe der Kontakte und der Gruppe der Schüler individuelle Verbindungen herzustellen, die einfach einsehbar sind.

So können Sie nun zum Beispiel für den Fall, dass ein Schüler durch einen Vormund vertreten wird, diesen Vormund als Kontakt anlegen und eine **Verknüpfung zu dem Schüler** herstellen:



1. Markieren Sie die **Kontaktperson**, die Sie mit einem Schüler verbinden wollen.
2. Aktivieren Sie den Karteireiter Schülerrelevanz
   dadurch erscheint am rechten Bildschirm direkt die Liste **Schüler: Aktive**
3. Wählen Sie den Schüler aus – ggf. hilft hier die Klassensuche oder auch die Eingabe der ersten Buchstaben des Namens in der Schnellsuche
4. Durch Mausklick auf die zweite Schaltfläche wird der markierte Schüler dem Vormund zugewiesen. Er erscheint dann im mittleren Feld.

Zur Kontrolle können Sie jetzt den Schüler durch doppelten Mausklick auf den neuen Eintrag aufrufen.

Umgekehrt finden Sie auch die Kontaktpersonen eines Schülers über den Karteireiter Kontakte am oberen rechten Ende der Schülermaske. Durch Mausklick öffnet sich die Liste der Kontakteinträge.

Im Beispiel oben sehen Sie, dass die Schülerin noch einen weiteren Kontakteintrag hat, das könnte z.B. die Klassenlehrerin sein.

7 Schuljahreswechsel und Statistik

Die Anforderungen des Statistischen Landesamtes StaLa von Rheinland-Pfalz ändern sich laufend, so dass für die Datenübergabe zur Jahresstatistik, die in jedem Jahr zu Beginn des neuen Schuljahres abzugeben ist, immer die aktualisierte Version von OMNIA-NG herausgebracht wird, damit unseren Anwendern dieser Teil ihres Aufgabenbereiches weitgehend erleichtert wird.

Deshalb haben wir zu diesem Thema eine separate Anleitung zusammengestellt, die bei Bedarf schnell auf geänderte Anforderungen angepasst werden kann und die Sie sich in der aktuellen Form immer von unserer Internetseite downloaden können.

Einen direkten Link zu diesem Dokument finden Sie auch im neu angelegten **Dateibereich** von OMNIA-NG.

3_OMNIA-NG_Anleitung_JW-Statistik

Diese Anleitung ist praktisch eine Checkliste mit den wichtigsten Schritten, die im Zusammenhang mit dem Schuljahreswechsel und der Abgabe der Schülerstatistik in den Schulbüros zu erledigen sind.

Jahreswechsel und Jahresstatistik mit OMNIA-NG und @Schule.rlp als Filtereinsatz

1. Statistikschlüssel testen - Konfiguration anpassen
2. Abgänger prüfen
3. Abgangsklassen bearbeiten
4. Statistikdaten von Klassen und Schülern prüfen
5. Freiwillige Wiederholer
6. Neue Kurse anlegen
7. ABS2BBS
8. Jahreswechsel in OMNIA-NG
9. Nachpflege einzelner Schülerdaten – speziell Neuzugänge
10. Kurse der Abgängerklassen
11. Nichtversetzte, Nachprüfungen und freiwillige Wiederholer
12. Schülerdaten mit der Prüfroutine von OMNIA prüfen und korrigieren
13. MNS+ Export
14. Statistik-Schülerdaten aus Omnia exportieren und speichern
15. @Schule.rlp (2012) installieren
16. Omnia-Daten in @Schule.rlp importieren
17. Datenübermittlung an das StaLa
18. Daten in der Testphase an das StaLa übermitteln

8 Zeugnis-Modul

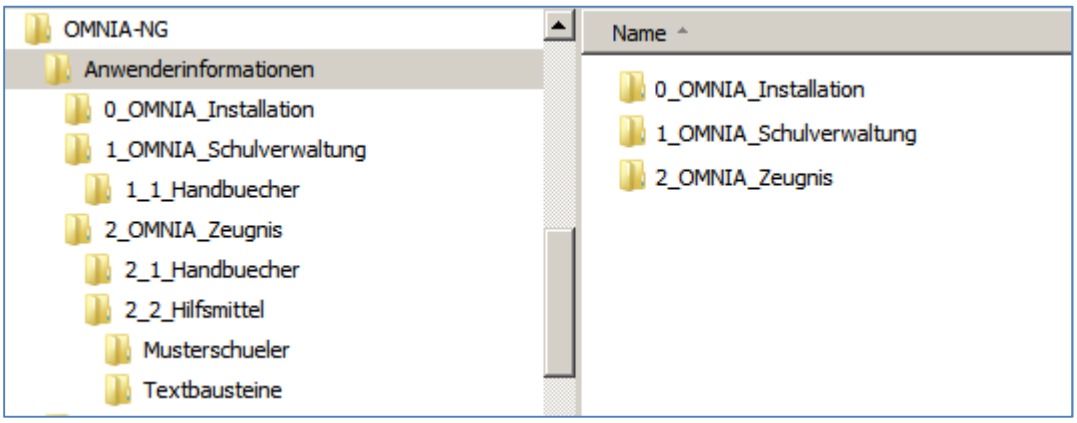
Für das Zeugnismodul gibt es seit der Version 5.x drei separate und sehr ausführliche Anleitungen für die Zeugniserstellung:

02_OMNIA-Zeugnis_Konfiguration_und_Zeugnisvorlagen

03_OMNIA-Zeugnis_Zeugniserstellung-Noteneingabe-Verbalbeurteilung

04_OMNIA-Zeugnis_Zeugniserstellung_FOE_SPS

Nach der Installation bzw. nach dem Update auf die Version OMNIA-NG V5.x finden Sie diese Dokumente und noch einiges mehr im Installationspfad auf Ihrem Rechner:



Außerdem haben wir eine große Zahl an Zeugnis-Mustervorlagen für die Nutzung mit OMNIA-NG vorbereitet, so dass Sie nur noch Ihre schulspezifischen Daten eintragen müssen.

Diese Dokumente können Sie ebenfalls über den **Backstagebereich** von unserer Internetseite im Bereich Informations- und Arbeitsmaterial herunterladen.

http://www.omnia-ng.de

Einen direkten Link dazu finden Sie seit der neuen OMNIA-NG- Version 4.0 im **Dateibereich**.

Neben den Zeugnisformularen finden Sie dort auch ergänzende Vorlagen für Empfehlungen nach der Orientierungsstufe, am Ende der Stufe 10 der RSplus und auch für die Stufe 4 der Grundschule.

9 MNS+ Nutzer als OMNIA-Export

Für Schulen, die das Computernetz MNS+ des Landes Rheinland-Pfalz nutzen, gibt es eine sehr praktische und zeitsparende Möglichkeit, zum Schuljahresbeginn die neuen Nutzer der Schule in das PC-Netz der Schüler einzulesen, denn OMNIA-NG hat eine Schnittstelle implementiert, aus der heraus die Schülerdaten direkt in das Importsheet des PL eingelesen werden können.

Weitere Informationen und die Anleitung dazu finden Sie im Backstagebereich von OMNIA-NG über den Sie direkt auf unsere Internetseite mit den Downloads geführt werden.

10 Medienverwaltung

Die Medienverwaltung wird seit etwa 1 Jahr an einer unserer Schulen sehr erfolgreich eingesetzt bei der Verwaltung der Bücher und Schriften der Lehrerbibliothek.
Für das kommende Schuljahr plant diese Schule, auch die Ausleihbibliothek für Unterhaltungsliteratur an Schüler mit OMNIA-NG zu organisieren. Entsprechende Importwege mit Hilfe von Excellisten wurden erfolgreich getestet.

Wenn Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich bitte direkt an unsere Kundenbetreuerin
Frau Antje Bertsch – E-Mail antje.bertsch@omnia-ng.de

11 OMNIA-Mail

Mit der neuen Version OMNIA-NG 5.x bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich direkt aus dem Schüler- und aus dem Lehrer-Dialog heraus per Mausklick mit **Outlook** zu verbinden und auf diese Weise Nachrichten schnell und kostensparend an die zuvor in OMNIA-NG ausgewählten Adressaten zu versenden.

Das Verfahren wird umfassend in einem separaten Dokument erläutert, das Sie unter dem Namen

2_OMNIA-Mail

im Verzeichnis *C:|OMNIA-NG|Anwenderinformationen|1_OMNIA_Schulverwaltung|1_1_Handbuecher* auf Ihrem Rechner finden. Außerdem wird das Dokument auch über den Backstagebereich direkt aus OMNIA-NG heraus zum Download bereitgestellt.

Schauen Sie sich diese **Ergänzung zum Anwenderhandbuch** gut an, um möglichst schnell dieses besonders zeitgemäße Feature anwenden zu können.

12 OMNIA – Verwaltung von Zahlungen

Mit der neuen Version OMNIA-NG 6.x stellen wir dem Wunsch einiger Anwender folgend ein neues Modul in OMNIA zur Verfügung, mit dem Sie nun auch Zahlungen aller Art, die für die Schüler in unterschiedlichen Zusammenhängen vorkommen können, übersichtlich verwalten können.

im Verzeichnis *C:|OMNIA-NG|Anwenderinformationen|1_OMNIA_Schulverwaltung|1_1_Handbuecher* finden Sie das separate Dokument auf Ihrem Rechner unter dem Namen

4_OMNIA-NG_Zahlungen-verwalten

Außerdem wird das Dokument auch über den Backstagebereich direkt aus OMNIA-NG heraus zum Download bereitgestellt. Im Zuge der vermehrt auftretenden Ganztagsangebote werden sich hier sicher bei vielen Schulen Einsatzmöglichkeiten ergeben, so dass die gesamte Abwicklung des Zahlungsverkehrs deutlich erleichtert wird.

Hinweis

Es wurde weitestgehend darauf verzichtet, bei der Erwähnung von Lehrern, Schülern, Anwendern und Kollegen ständig auch die weibliche Form daneben zu setzen, um das flüssige Lesen des Textes nicht unnötig zu erschweren.